



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1713**

21 Δεκεμβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμός απόφασης 90

Αναμόρφωση - Κωδικοποίηση Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 104 του ΠΔ.30/96 ΦΕΚ 21/Α/96 όπως τροποποιήθηκε, συμπληρώθηκε και ισχύει.

2. Την με αριθμ. 14/95 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Ηρακλείου για την ψήφιση του οργανισμού Οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου (ΦΕΚ Β' 353/4.5.1995) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Την αναγκαιότητα τροποποίησης του Ισχύοντα Οργανισμού Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου για την αποτελεσματικότερη και λειτουργικότερη απόδοση των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου.

4. Τις προτάσεις των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου με τις οποίες εισηγούνται τις επί μέρους τροποποιήσεις.

5. Τη σύμφωνη γνώμη των συνδικαλιστικών οργάνων των εργαζομένων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Ηρακλείου.

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης του Νομού Ηρακλείου διαρθρώνονται ως κατωτέρω:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α) Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης Νομάρχη

β) Τμήμα Γραμματειακής υποστήριξης συλλογικών οργάνων (Ν.Σ., Ν.Ε,, ΟΚΕ)

γ) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

δ) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών

ε) Νομική Υπηρεσία.

στ) Τμήμα ΠΑΜ - ΠΣΕΑ - ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Β. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

1. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

2.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ.

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού Ερευνών-Μελετών και Αναπτυξιακών Εφαρμογών.

β) Τμήμα Κατάρτισης - Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

γ) Τμήμα Πληροφορικής.

δ) Γραφείο Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Πόρων.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών.

β) Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης

- Γραφείο Σύνδεσης Έρευνας και Εφαρμογών
- Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

γ) Τμήμα Παραγωγής.

δ) Τμήμα Δενδρωδών Καλλιεργειών-Αμπέλου

ε) Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων και Παρεμβάσεων.

στ) Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό

η) Κέντρα Γεωργικής Ανάπτυξης

- Ηρακλείου
- Αρκαλοχωρίου
- Βιάννου
- Καστελλίου Πεδιάδος
- Λιμένα Χερσονήσου
- Μοιρών
- Πύργου
- Τυμπακίου
- Χάρακα

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Υγείας των Ζώων.

β) Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών.

γ) Τμήμα Ελέγχου Τροφίμων.

δ) Αγροτικά Κτηνιατρεία Νομού:

- Αγροτικό Κτηνιατρείο Ηρακλείου.
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Αγ. Βαρβάρας.

- Αγροτικό Κτηνιατρείο Αρκαλοχωρίου.
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Ασημίου.
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Άνω Βιάννου.
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Καστελλίου Πεδιάδας.
- Αγροτικό Κτηνιατρείο Μοιρών. ε) Γραφείο Διοικητικού.

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού Εγγειοβελτιωτικών Έργων - Γεωργοτεχνικών, Γεωργοοικονομικών και Περιβαλλοντικών Μελετών & Εκμηχάνισης Γεωργίας.

β) Τμήμα Τεχνικών Μελετών- Κατασκευών και Μηχανολογίας.

γ) Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εδαφ/κών Πόρων.

δ) Γραφείο Γραμματείας.

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ - ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών - Βιοτεχνιών.

β) Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων Επαγγελμάτων και Φυσικών Πόρων.

γ) Τμήμα Έρευνας, Τεχνολογίας, Ενέργειας.

δ) Γραφείο Γραμματείας.

7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών.

β) Τμήμα Εμπορίου - Προστασίας Καταναλωτή

γ) Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

δ) Γραφείο Τουρισμού.

ε) Γραφείο Γραμματείας.

8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Αδειών και Διοικητικών θεμάτων.

β) Τμήμα Τεχνικών θεμάτων και Επικοινωνιών.

γ) Γραφείο Γραμματείας.

δ) Γραφείο Συγκοινωνιών Μοιρών.

ε) Γραφείο Συγκοινωνιών Αρκαλοχωρίου

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου.

β) Τμήμα Ειδικού Τεχνικού Ελέγχου.

γ) Γραφείο Γραμματείας.

10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής.

β) Τμήμα Εποπτείας Υγείας και Περίθαλψης.

γ) Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου.

δ) Γραφείο Γραμματείας.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αρωγής.

β) Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας.

γ) Γραφείο Γραμματείας.

12. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Μελετών

β) Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων.

γ) Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού.

δ) Γραφείο Σχολικής Στέγης.

ε) Γραφείο Μηχανημάτων Έργων

στ) Γραφείο Γραμματείας.

13. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Η Δ/νση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα προγραμματισμού και εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών.

β) Τμήμα τήρησης κτηματολογίου και τεχνικού αρχείου τοπογραφικών εργασιών.

γ) Γραφείο Γραμματείας.

14. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων.

β) Τοπογραφικό τμήμα - Εφαρμογής Σχεδίων

γ) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

δ) Τμήμα Αυθαιρέτων

ε) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος

στ) Γραφείο Αρχείου και Γραμματείας

η) Πολεοδομικό Γραφείο Μοιρών

θ) Πολεοδομικό Γραφείο Καστελλίου Πεδιάδας

15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Πολιτιστικών θεμάτων

β) Τμήμα Παιδείας

γ) Τμήμα Αθλητισμού και Νεότητας

δ) Τμήμα Διαρκούς Κατάρτισης Ενηλίκων και Λαϊκής Επιμόρφωσης.

ε) Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού.

στ) Γραφείο Ισότητας.

η) Γραφείο Παλιννοστούντων

16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Η διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής :

α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

β) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης.

γ) Τμήμα Μισθοδοσίας.

δ) Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας.

17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Προσωπικού.

β) Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

γ) Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, Διαβατηρίων, Ταυτοτήτων & Εκλογών.

δ) Τμήμα Αγροφυλακής.

Το Τμήμα Αγροφυλακής διαρθρώνεται στα κάτωθι Αγρονομεία:

- Αγρονομείο Ηρακλείου
- Αγρονομείο Αγ. Μύρωνα
- Αγρονομείο Βιάννου
- Αγρονομείο Πύργου
- Αγρονομείο Μοιρών
- Αγρονομείο Τυμπακίου
- Αγρονομείο Χερσονήσου
- Αγρονομείο Αρκαλοχωρίου
- Αγρονομείο Καστελλίου Πεδιάδας

ε) Τμήμα Γραμματείας

στ) Τμήμα «Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών» (ΚΕΠΟ)

18. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

Η Διεύθυνση διαρθρώνεται ως εξής:

α) Τμήμα Θαλάσσιας Αλιείας και Αλιευτικών Εφαρμογών

β) Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών - Εσωτερικών Υδάτων και Προστασίας Υδάτινων Οικοσυστημάτων

γ) Γραφείο Διοικητικό - Οικονομικό

19. ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

α. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Νομάρχη.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η ρύθμιση επαφών, συναντήσεων και επικοινωνίας Νομάρχη με φορείς και πολίτες.

2. Η τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων Νομάρχη.

3. Η τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Νομάρχης.

4. Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Νομάρχη και η μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

5. Η τήρηση πρακτικών και αρχείου αποφάσεων, εγγράφων και υλικών από την εν γένει δραστηριότητα του Νομάρχη.

6. Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Νομάρχη.

β. Τμήμα Γραμματειακής υποστήριξης συλλογικών οργάνων (Ν.Σ., Ν.Ε,ΟΚΕ)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η υποστήριξη του Προέδρου του Ν.Σ. για τη διατύπωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Ν.Σ. και η κοινοποίηση της πρόσκλησης συνεδριάσεων και των θεμάτων ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Ν.Σ.

2. Η υποστήριξη των Προέδρων των Ν.Ε. στην προετοιμασία των συνεδριάσεων των Ν.Ε., στη διατύπωση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης και η κοινοποίηση της πρόσκλησης συνεδριάσεων στα μέλη των Ν.Ε.

3. Η προετοιμασία των συνεδριάσεων, η συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Ν.Σ. και των Ν.Ε. των εισηγήσεων και του ενημερωτικού υλικού των θεμάτων των συνεδριάσεων.

4. Η τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

5. Η τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Ν.Σ. και των Ν.Ε.

6. Η δακτυλογράφηση, η αναπαραγωγή και η αποστολή των αποφάσεων του Ν.Σ. στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

7. Η ενημέρωση των υπηρεσιών της Ν.Α. για τις αποφάσεις του Ν.Σ. και των Ν.Ε.

8. Η γραμματειακή στήριξη της Ο.Κ.Ε., η ενημέρωση για το θεματολόγιο και το χρόνο κάθε συνεδρίασης, η αποστολή των εισηγήσεων στα μέλη της, η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων. Η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή των εγγράφων της επιτροπής και η τήρηση του αρχείου.

9. Η τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Ν.Α. σε διάφορους φορείς και όργανα.

10. Η μέριμνα για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους της Ν.Α. Η επικοινωνία, η παραλαβή και η εσωτερική διεκπεραίωση των συναφών εκθέσεων των εκπροσώπων προς τα όργανα και τις υπηρεσίες της Ν.Α.

11. Η Γραμματειακή υποστήριξη των Προέδρων των Ν.Ε. κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

12. Η Γραμματειακή υποστήριξη των Συνδυασμών που εκπροσωπούνται στο Νομαρχιακό Συμβούλιο.

13. Η σε συνεργασία με τους Βοηθούς Νομάρχη διακίνηση της αλληλογραφίας και διεκπεραίωση των εισερχομένων θεμάτων.

14. Η εισήγηση στο Νομάρχη υπηρεσιακής αναπλήρωσης και χορήγησης αδειών στους υπαλλήλους του τμήματος.

15. Τήρηση αρχείου κανονιστικών αποφάσεων συλλογικών οργάνων.

16. Τήρηση μητρώου αιρετών.

γ. Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η πληροφόρηση των πολιτών και των φορέων του Νομού για τις δραστηριότητες της Ν.Α.

2. Η παρακολούθηση και ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών οργάνων για τις ειδήσεις - εκπομπές των ηλεκτρονικών και έντυπων μέσων ενημέρωσης που αναφέρονται σε θέματα της Ν.Α. και ειδικότερα σε διατυπώσεις προβλημάτων, αναγκών και προτάσεων πολιτών και κοινωνικών φορέων καθώς και η μέριμνα για τη σύνταξη και αποστολή των αναγκαίων απαντήσεων.

3. Η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων και εκπομπών που αναφέρονται στη Ν.Α. και των αντίστοιχων απαντήσεων.

4. Η προετοιμασία των συναντήσεων του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Ν.Α. με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης με σκοπό την πληροφόρηση των πολιτών για το έργο της Ν.Α.

5. Η παροχή διευκολύνσεων για πληροφόρηση των εκπροσώπων των μέσων μαζικής επικοινωνίας καθώς και η ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με τα όργανα της Ν.Α.

6. Η μέριμνα για την οργάνωση και τελετή των δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών.

7. Η προετοιμασία και διοργάνωση συνεδρίων και συναντήσεων της Ν.Α. καθώς και της συμμετοχής του Νομάρχη και άλλων οργάνων της Ν.Α. σε συνέδρια - συναντήσεις και κοινωνικές εκδηλώσεις.

8. Η μέριμνα για την ανάπτυξη των σχέσεων της Ν.Α. με οργανισμούς και φορείς αυτοδιοίκησης του εξωτερικού.

9. Η προετοιμασία και διοργάνωση ανταλλαγών, αντιπροσωπειών, επισκέψεων και συναντήσεων στο πλαίσιο των διεθνών σχέσεων της Ν.Α.

δ. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Επιστημονικών Συνεργατών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η παροχή συμβουλών και η διατύπωση εξειδικευμένων γνωμοδοτήσεων, γραπτά ή προφορικά, για θέματα που ανατίθενται από το Νομάρχη και τα άλλα Νομαρχιακά όργανα.

2. Η σύνταξη εκθέσεων και εισηγήσεων, η υποβολή προτάσεων και η παροχή στήριξης σε εξειδικευμένα επιστημονικά τεχνικά θέματα προς τα όργανα της Ν.Α. και η συνεργασία επί των θεμάτων αυτών με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α.

3. Η άσκηση των καθηκόντων των ειδικών συμβούλων και επιστημονικών συνεργατών έχει επιτελικό και όχι αποφασιστικό χαρακτήρα.

ε. Νομική Υπηρεσία.

Οι αρμοδιότητες της Νομικής υπηρεσίας είναι οι ακόλουθες :

1. Η παροχή νομικής υποστήριξης προς το Νομάρχη, το Νομαρχιακό Συμβούλιο και τις Νομαρχιακές Επιτροπές σε θέματα αρμοδιοτήτων τους κατά την προώθηση των επιδιώξεων, των στόχων και των συμφερόντων της Ν.Α.

2. Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τις υπηρεσίες της Ν.Α. για οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητας τους.

3. Η νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις φορέων της Κεντρικής Διοίκησης που αφορούν στη Ν.Α.

4. Η νομική επεξεργασία συμβάσεων της Ν.Α., συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

5. Η παράσταση σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις της Ν.Α.

6. Η παράσταση στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

7. Η δημιουργία της αναγκαίας υποδομής της Υπηρεσίας για να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες (Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν στα θέματα που απασχολούν τη Ν.Α.)

στ. Τμήμα ΠΑΜ - ΠΣΕΑ - ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ), Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ) και Πολιτικής Προστασίας, διέπεται σε ότι αφορά την διάρθρωση, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες του από τις κείμενες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

Ειδικότερα έργο του Τμήματος Π.Σ.Ε.Α είναι:

1. Η κατάρτιση των σχεδίων ενεργοποίησης των Τμημάτων Π.Α.Μ. για την Πολιτική Προστασία σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες αρχές.

2. Η επιλογή και κατανομή του διαθέσιμου προσωπικού για τη συγκρότηση των Τμημάτων Π.Α.Μ. σε συνεργασία με τις τοπικές στρατιωτικές και αστυνομικές αρχές.

3. Η μέριμνα για τη φύλαξη των πραγμάτων που έχουν επιταχθεί για περίπτωση ανάγκης.

4. Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού των θεμάτων και μέτρων της πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

5. Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικώς των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, για την επίτευξη της εφαρμογής των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

6. Η συγκρότηση μικτών Επιτροπών και ομάδων εργασίας, με συμμετοχή αξιωματικών των Σωμάτων Ασφαλείας και υπαλλήλων της Αγροφυλακής για τη μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

7. Η έκδοση των φύλλων σε περίπτωση ατομικής πρόσκλησης πολιτικής επιστράτευσης.

8. Η εξειδίκευση του σχεδιασμού σε τοπικό επίπεδο στα ζητήματα οργάνωσης των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

1. Η άσκηση των αρμοδιοτήτων που εκχωρούνται από το Νομάρχη.

2. Ο συντονισμός της δράσης των Διευθύνσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Η μελέτη των οργανωτικών και λειτουργικών προβλημάτων των Διευθύνσεων και υποβολή προτάσεων για τα κατά περίπτωση αναγκαία μέτρα με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσής τους.

4. Η παροχή της αναγκαίας υποστήριξης του έργου του Νομαρχιακού Συμβουλίου για την προώθηση των σχετικών θεμάτων κατά τομείς.

Οι υπηρεσιακές αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή προσδιορίζονται ειδικότερα από το Δημοσιουπαλληλικό κώδικα και την αντίστοιχη νομοθεσία για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Η Διεύθυνση Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων αποτελεί υπηρεσία επιτελικού χαρακτήρα με αποστολή την επιστημονική τεχνική υποστήριξη του Νομάρχη, των Νομαρχιακών Οργάνων και Υπηρεσιών. Εκπονεί σχέδια, προτάσεις και μέτρα πολιτικής για την οικονομική - κοινωνική - πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού που χρηματοδοτούνται από Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή των Δημοσίων Επενδύσεων. Η επιστημονική στήριξη που παρέχει η Υπηρεσία αυτή προς τα αιρετά και υπηρεσιακά όργανα, έχει διεπιστημονικό χαρακτήρα και αντικείμενο την προώθηση των θεμάτων Νομαρχιακού Προγραμματισμού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Προγραμματισμού & Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού - Ερευνών - Μελετών και Αναπτυξιακών Εφαρμογών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων, στατιστικών δεδομένων, ερευνών, μελετών που αφορούν στην οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση του Νομού.

2. Η κατάρτιση ερευνών και μελετών για τη διάγνωση των αναγκών της ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων και μέτρων.

3. Η κατάρτιση του Νομαρχιακού Αναπτυξιακού Προγράμματος.

4. Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση και παρακολούθηση της εφαρμογής των χωροταξικών σχεδίων και μελετών. Η τεκμηρίωση και πληροφόρηση σχετικά με τα θέματα και τα προγράμματα ανάπτυξης που αφορούν στο Νομό.

5. Η αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων από Κοινοτικές ή Εθνικές πηγές (Κοινοτικά Διαρθρωτικά ή Ανταγωνιστικά Προγράμματα, Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Τράπεζας Επενδύσεων κ.λ.π.).

6. Η τεκμηρίωση και η πληροφόρηση σχετικά με θέματα και προγράμματα που αφορούν στο νομό και την υλοποίηση τους.

7. Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, όπου αυτή απαιτείται, για την παροχή στοιχείων και πληροφοριών για την υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους.

8. Ο σχεδιασμός και προγραμματισμός κοινών ενεργειών με Τοπικούς Αναπτυξιακούς Φορείς για την υποβολή προτάσεων ή κατάρτιση προγραμμάτων.

9. Η εισήγηση στο Νομάρχη και στα άλλα Νομαρχιακά Όργανα ενεργειών για το συντονισμό των υπηρεσιών σε κοινά θέματα και για τη συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Νομού, της Περιφέρειας και με άλλες Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.

10. Η πληροφόρηση και ενημέρωση των ΟΤΑ, των Συνεταιρισμών και άλλων Κοινωνικών Φορέων σε αναπτυξιακά θέματα και προγράμματα.

11. Η παρακολούθηση Ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που επιδοτούνται με κρατικές επιχορηγήσεις .

12. Η επιστημονική και τεχνική στήριξη του Νομάρχη, των Νομαρχιακών Επιτροπών και του Νομαρχιακού Συμβουλίου στο έργο του προγραμματισμού και της ανάπτυξης.

13. Η τήρηση αρχείου μελετών, ερευνών και έργων που έχουν εκτελεστεί στο Νομό.

β. Τμήμα Κατάρτισης - Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων & Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Ο προγραμματισμός και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν σε έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη στο νομό.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και παρακολούθηση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων και κάθε Προγράμματος που χρηματοδοτείται από Εθνικούς και πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αφορά στην οικονομική, κοινωνική, περιβαλλοντική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού.

3. Η παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής πορείας και του φυσικού αντικειμένου των έργων καθώς και η ενημέρωση των αρμοδίων Νομαρχιακών Οργάνων.

γ. Τμήμα Πληροφορικής.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η μελέτη για κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών και σύνταξης ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

2. Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού καθώς και η πλήρης αξιοποίηση και συντήρησή του.

3. Η κατάρτιση προγραμμάτων λογισμικού και η εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων στις υπηρεσιακές μονάδες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

4. Η προετοιμασία δεδομένων και ο έλεγχος εισόδου - εξόδου των στοιχείων, όπως επίσης και η εγκατάσταση δικτύων και μεθόδων και η ασφάλεια του συστήματος.

5. Η τηλεματική σύνδεση με τράπεζες δεδομένων και συστήματα επικοινωνιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και Φορέων Ανάπτυξης (Α.Ε.Ι., Τ.Ε.Ι., Αναπτυξιακές Εταιρείες κλπ).

6. Η μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών της Ν.Α. Ηρακλείου και η στελέχωση και λειτουργία των παρακάτω Γραφείων:

α. Γραφείο Πληροφορικής Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης, Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων, Δ/νσης Τοπογραφικής, Δ/νσης Αλιείας και Δ/νσης Κτηνιατρικής.

β. Γραφείο Πληροφορικής Δ/νσης Μεταφορών και Δ/νσης ΚΤΕΟ

γ. Γραφείο Πληροφορικής Υπηρεσιών Στήριξης Νομάρχη, Δ/νσης Διοίκησης, Δ/νσης Οικονομικών, Δ/νσης Πολιτισμού-Παιδείας-Αθλητισμού και Νέας Γενιάς

δ. Γραφείο Πληροφορικής Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, Δ/νσης Πολεοδομίας

ε. Γραφείο Πληροφορικής Δ/νσης Υγείας, Δ/νσης Πρόνοιας, Δ/νσης Βιομηχανίας και Δ/νσης Εμπορίου.

δ. Γραφείο Οργάνωσης Ανθρώπινου Δυναμικού και Πόρων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Τα θέματα της οργανωτικής ανάπτυξης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού, κατά κλάδο, βαθμό ή ειδικότητα.

3. Η μελέτη, η υπόδειξη και η παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και την κατάργηση περιττών διατυπώσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

4. Ο σχεδιασμός προγραμμάτων κατάρτισης, επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης του προσωπικού και η συνεργασία με άλλους φορείς για την υλοποίησή τους.

5. Η διατήρηση αρχείου επιμορφωμένου προσωπικού, κατά ειδικότητα και κλάδο.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έργο της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι η ανάπτυξη και προστασία, εκτίμηση και παρακολούθηση της φυτικής, ζωικής παραγωγής.

Η εισήγηση της αγροτικής πολιτικής στα όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η συγκέντρωση, επεξεργασία στοιχείων και εκπόνηση μελετών, η κατάρτιση προγραμμάτων ανάπτυξης και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της εφαρμογής τους.

Η προώθηση των προγραμμάτων της Κ.Α.Π. και της εθνικής γεωργικής πολιτικής.

Η αξιολόγηση όλων των εφαρμοζόμενων μέτρων γεωργικής πολιτικής σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η εκτίμηση και παρακολούθηση της παραγωγής, των τιμών και του κόστους των γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων και η αξιολόγησή τους.

Η υποβοήθηση του αγροτικού κόσμου για τη βελτίωση των μεθόδων εργασίας (εκπαίδευση, κατάρτιση, πληροφόρηση κλπ) και την καλύτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

Η συνεργασία με τους φορείς των αγροτών και η παροχή πάσης φύσεως βοήθειας για την εκτέλεση του έργου τους.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού & Μελετών.

Οι κυριότερες εν συντομία δραστηριότητες είναι :

1. Εκπόνηση Γεωργοοικονομικών Μελετών, μελέτη κόστους γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων, κατάρτιση προγραμμάτων γεωργικής ανάπτυξης, παρακολούθηση και αξιολόγηση εφαρμογής των.

2. Ενημέρωση, προώθηση, εισήγηση, παρακολούθηση,

παραλαβή, πιστοποίηση Επενδυτικών Προγραμμάτων κοινοτικού ή εθνικού χαρακτήρα (Κ 951 / 96, ΠΕΠ, LEADER II , Ν. 1892/ 90 κλπ.).

3. Αξιολόγηση των μέτρων Γεωργικής Πολιτικής και συνεργασία με τη Δ/νση Προγραμματισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

4. Προώθηση της συλλογικής δράσης των αγροτών.

5. Έρευνα - μελέτη των προβλημάτων των Συν/σμων, υποβοήθηση για την οργάνωση των σε επιχειρηματική βάση.

6. Προώθηση για συγκρότηση ομάδων παραγωγών και στήριξη αυτών, σύμφωνα με την Κοινοτική και Εθνική Νομοθεσία, για αντιμετώπιση γεωργοοικονομικών και διαρθρωτικών θεμάτων.

7. Συντονισμός, τήρηση, παρακολούθηση και έλεγχος μητρώου αγροτών σύμφωνα με την Εθνική Νομοθεσία και τις εγκυκλίους του Υπουργείου Γεωργίας.

8. Υλοποίηση του Εγγειοδιαρθρωτικού Προγράμματος και της Πολιτικής Γης του Υπουργείου Γεωργίας (Αναδασμός, Τράπεζα Γης, ΟΚΕ κλπ.).

9. Συγκέντρωση, αξιολόγηση, επεξεργασία γεωργοκτηνοτροφικών στοιχείων απαραίτητα για τον προγραμματισμό του τομέα σε όλα τα επίπεδα.

10. Εκτίμηση, παρακολούθηση της γεωργικής και κτηνοτροφικής παραγωγής, καθώς και των τιμών των γεωργικών προϊόντων.

11. Εκτίμηση του γεωργικού εισοδήματος του Νομού.

12. Εφαρμογή μέτρων για συγκράτηση του αγροτικού πληθυσμού σε ορεινές και μειονεκτικές περιοχές.

13. Κατάρτιση και εφαρμογή περιβαλλοντολογικών προγραμμάτων.

14. Η προστασία της γεωργικής γης από άλλες χρήσεις και ιδιαίτερα αυτής με υψηλή παραγωγικότητα.

15. Η προστασία και αναβάθμιση του φυσικού περιβάλλοντος.

16. Παρακολούθηση της εφαρμογής των κοινοτικών και Εθνικών προγραμμάτων προστασίας του περιβάλλοντος.

β. Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης.

Οι δραστηριότητες του τμήματος είναι:

1. Ενημέρωση αγροτικού και ημιαστικού πληθυσμού μέσω των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης για αναπτυξιακά προγράμματα, εισοδηματικές ενισχύσεις, παροχή τεχνικών συμβουλών κλπ.

2. Κατάρτιση, πραγματοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων (βραχείας ή μακράς διάρκειας) ενημέρωσης των αγροτών για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις και την οικιακή οικονομία .Τα εκπαιδευτικά προγράμματα διεξάγονται στο ΚΕΓΕ , στους Δήμους και τις Κοινότητες του Νομού.

3. Ενημέρωση αγροτών για τα αποτελέσματα των ερευνητικών προγραμμάτων. Βοήθεια, παρακολούθηση, καταγραφή των προβλημάτων των αγροτών που προκύπτουν κατά την καλλιέργεια και μεταφορά τους στην έρευνα για επίλυση.

4. Οργάνωση - πραγματοποίηση σεμιναρίων επιμόρφωσης προσωπικού.

5. Συγκέντρωση γεωργοοικονομικών στοιχείων, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν τόσο από τις Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης όσο και από τις Υπηρεσίες του Υπουργείου Γεωργίας.

6. Προώθηση και εφαρμογή μέτρων κοινοτικής και Εθνικής Νομοθεσίας για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των γεωργικών διαρθρώσεων, και ιδιαίτερα:

- α) Παραλαβή και αξιολόγηση των σχεδίων βελτίωσης γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

- β) Τήρηση λογιστικών βιβλίων των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

- γ) Αξιολόγηση και παραλαβή αγροτοτουριστικών και αγροτοβιοτεχνικών δραστηριοτήτων.

7. Προώθηση του προγράμματος εγκατάστασης νέων αγροτών όπως αυτό καθορίζεται κάθε φορά από την εθνική και κοινοτική νομοθεσία.. Λήψη των απαραιτήτων μέτρων για την καλύτερη εξυπηρέτησή τους.

8. Κατάρτιση εκπαιδευτικών προγραμμάτων βραχείας ή μακράς διάρκειας (ΕΚΤ, INTERREG) για την εκπαίδευση των αγροτισσών :

- ως καταναλωτών
- στην αξιοποίηση των γεωργικών προϊόντων για ιδιόχρηση
- στην αξιοποίηση δεξιοτεχνιών (ραπτική, κέντημα ,κεραμική κτλ
- στην οργάνωση μικρών χειροτεχνικών και βιοτεχνικών μονάδων
- στην οργάνωση συλλογικών δράσεων για την καλύτερη αξιοποίηση των δεξιοτεχνιών
- στην παροχή οδηγιών για τις λειτουργικές ανάγκες του νοικοκυριού
- στην παροχή διαφόρων μορφών υπηρεσιών (περιποίηση υπερηλίκων, μικρών παιδιών κλπ).

9. Μέριμνα για τη σίτιση και διαμονή των εκπαιδευόμενων.

Στο Τμήμα Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης προβλέπονται τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας.

β) Κέντρα Αγροτικής Ανάπτυξης:

- Ηρακλείου
- Αρκαλοχωρίου
- Βιάννου
- Καστελλίου Πεδιάδος
- Λιμένα Χερσονήσου
- Μοιρών
- Πύργου
- Τυμπακίου
- Χάρακα

γ. Τμήμα Παραγωγής.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος συνοπτικά είναι :

1. Η προώθηση, παρακολούθηση και έλεγχος των προγραμμάτων ανάπτυξης της φυτικής και ζωικής παραγωγής.

2. Η λήψη και εφαρμογή μέτρων για την ανάπτυξη της φυτικής και ζωικής παραγωγής.

3. Βελτίωση της ποιότητας της φυτικής και ζωικής παραγωγής καθώς και ο τεχνολογικός έλεγχος φυτικών, ζωικών και βιομηχανικών προϊόντων για την επίτευξη των στόχων των προγραμμάτων.

4. Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για τις βελτιωμένες μεθόδους παραγωγής και οργάνωσης των εκμεταλλεύσεων, για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών και διαρθρωτικών προβλημάτων της εκμετάλλευσης στα πλαίσια των προγραμμάτων του Υπουργείου Γεωργίας, της Περιφέρειας και της Ν.Α.

5. Η παρακολούθηση της διάθεσης των πάσης φύσεως εισροών στη Γεωργία (λιπάσματα, σπόροι, μοσχεύματα κλπ.) και η λήψη των αναγκαίων μέτρων για την εξασφάλιση της παραγωγής.

6. Ο Ποιοτικός και Φυτουγειονομικός έλεγχος των νω-

πών επεξεργασμένων και υπερκατεψυγμένων φυτικής παραγωγής.

7. Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών για προγράμματα. που επιβλέπονται και υλοποιούνται από το τμήμα παραγωγής

8. Οι απαραίτητες εργαστηριακές αναλύσεις (εδάφους, ζωοτροφών, οίνων, λιπασμάτων κλπ.).

9. Η ανάπτυξη της μελισσοκομίας.

10. Η βελτίωση και προστασία των μελισσοκομικών φυτών.

11. Η αξιοποίηση Προγραμμάτων προστασίας και βελτίωσης των βοσκοτόπων.

12. Ο Τεχνολογικός Έλεγχος των Γεωργικών Βιομηχανιών.

13. Η εκτίμηση ζημιών από θεομηνίες.

14. Χορήγηση βεβαιώσεων σύμφωνα με την Ελληνική Νομοθεσία πάσης φύσεως σχετικών με την γεωργική απασχόληση.(Βεβαίωση αγροτικών αυτοκινήτων, λαϊκών αγορών, αγροτικών αποθηκών, φοροαπαλλαγής κλπ).

15. Παρακολούθηση των εξελίξεων, μέσων, μεθόδων και τεχνικών στον τομέα της προστασίας των καλλιεργούμενων φυτών από εχθρούς (ασθένειες- ζιζάνια) και μέριμνα για την εφαρμογή τους

16. Επισήμανση και παρακολούθηση της εξέλιξης εχθρών και ασθενειών των καλλιεργειών και εφαρμογή μέτρων αντιμετώπισής τους.

17. Κατάρτιση, συντονισμός, εποπτεία και έλεγχος των προγραμμάτων υποχρεωτικών ή συλλογικών καταπολεμήσεων όπως καταπολέμησης δάκου, αρουραίων, ακρίδων κ.α.

18. Συνεργασία και ενημέρωση παραγωγών και φορέων για την εφαρμογή μέτρων φυτοπροστασίας.

19. Έκδοση επιμέρους διοικητικών πράξεων, εφόσον χρειαστεί σε τοπικό επίπεδο στα πλαίσια εφαρμογής εθνικών η κοινοτικών κανονισμών.

20. Χορήγηση - ανάκληση αδειών λειτουργίας καταστημάτων Γεωργικών φαρμάκων. Έλεγχος των προδιαγραφών λειτουργίας των καταστημάτων και των προϋποθέσεων άσκησης της εμπορίας Γεωργικών φαρμάκων.

21. Έλεγχος της νομιμότητας στην κυκλοφορία των Γεωργικών φαρμάκων. Λήψη δειγμάτων για ανάλυση εγγυημένης σύνθεσης.

22. Δειγματοληψία προϊόντων για ανάλυση υπολειμμάτων γεωργικών φαρμάκων από τα αρμόδια εργαστήρια του Υπ. Γεωργίας.

23. Συνεργασία με περιφερειακά κέντρα προστασίας φυτών και Ινστιτούτα για

α) φυτουγειονομικό έλεγχο εισαγόμενου, εξαγόμενου και διακινούμενου πολλαπλασιαστικού υλικού.

β) φυτουγειονομικό έλεγχο εισαγομένων, εξαγομένων γεωργικών προϊόντων.

γ) Εφαρμογή μέτρων καραντίνας για νέους εχθρούς και ασθένειες.

δ) Έκδοση δελτίου γεωργικών προειδοποιήσεων.

24. Τεχνική υποστήριξη αγροτών (εργαστήριο αναλύσεων και διαγνώσεων των φυτονόσων)

25. Προώθηση παραγωγής προϊόντων ολοκληρωμένης καταπολέμησης

26. Εφαρμογή της κοινοτικής και εθνικής Νομοθεσίας (Κ 2042/90 και 2078/91 για την παραγωγή βιολογικών προϊόντων).

27. Εποπτεία και έλεγχος των οργανισμών πιστοποίησης.

28. Χορήγηση των οικονομικών ενισχύσεων στους δικαιούχους.

29. Έλεγχος των κυκλοφορούντων βιολογικών προϊόντων.

30. Εφαρμογή σύγχρονων μεθόδων απεντόμωσης εξαγομένων από τη χώρα γεωρ. προϊόντων, των εισαγομένων στο Νομό φυτών και προϊόντων και των διακινούμενων από το Νομό στο εσωτερικό της χώρας φυτών και προϊόντων.

δ . Τμήμα Δενδρωδών Καλλιεργειών-Αμπέλου.

1. Καταγραφή των μορφολογικών και τεχνολογικών χαρακτήρων των ποικιλιών της ελιάς όπως διαμορφώνονται από τα ιδιαίτερα εδαφολογικά και κλιματικά δεδομένα του Ν. Ηρακλείου και αξιοποίηση τους στην αναδιάρθρωση των ποικιλιών.

2. Τεχνική στήριξη της καλλιέργειας των ποικιλιών της ελιάς και λοιπών δενδρωδών καλλιεργειών με την εφαρμογή των ενδεδειγμένων σε κάθε περίπτωση καλλιεργητικών φροντίδων (κλάδεμα, λίπανση, άρδευση, πολ/σμός κλπ.).

3. Συνεργασία με τα Ιδρύματα Έρευνας (αξιοποίηση των εκάστοτε νέων δεδομένων της έρευνας και διοχέτευση προβλημάτων του κλάδου Δενδρωδών Καλλιεργειών-Αμπέλου σ' αυτήν).

4. Τεχνική και οικονομική στήριξη των διαρθρωτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων στον τομέα ελαιοκομίας και λοιπών δενδρωδών καλλιεργειών.

5. Τεχνική στήριξη για την παραγωγή ελαιολάδου υψηλής ποιότητας.

- προσδιορισμός κατά ποικιλία του κατάλληλου χρόνου και τρόπου συγκομιδής
- διατήρηση του ελαιοκάρπου μέχρι την επεξεργασία
- διάδοση των καταλληλότερων τύπων ελαιουργείων
- παρακολούθηση και έλεγχος των κανόνων σωστής λειτουργίας των ελαιουργικών συγκροτημάτων
- παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησης των όρων αποθήκευσης του ελαιολάδου

6. Αξιολόγηση των υποπροϊόντων των ελαιουργείων και των λοιπών μεταποιητικών μονάδων του πρωτογενή τομέα καθώς και των πάσης φύσεως υπολειμμάτων από τις καλλιέργειες.

7. Διαχείριση των υγρών αποβλήτων.

8. Διάδοση ειδών και ποικιλιών δενδρωδών καλλιεργειών πλέον εμπορευσίμων στην τοπική και διεθνή αγορά (γκρειπ φρουτ κλπ.), ιδιαίτερα αξιοποίηση καταλλήλων εδαφοκλιματολογικών συνθηκών του Νομού για την επέκταση της παραδοσιακής ποικιλίας "Μυρωδάτο Τυμπακίου".

9. Αξιοποίηση των μικροπεριοχών που έχουν ιδιαίτερα εδαφοκλιματικά χαρακτηριστικά .

10. Ενημέρωση και τεχνική στήριξη των αμπελοκαλλιεργητών για την αναδιάρθρωση και την οργάνωση των αμπελουργικών τους εκμεταλλεύσεων.

11. Έλεγχος παραγωγής και διακίνησης των αμπελουργικών προϊόντων.

12. Εγκατάσταση αποδεικτικών αμπελώνων.

13. Ίδρυση, παρακολούθηση, συντήρηση κρατικών μητρικών φυτειών πολλαπλασιαστικού υλικού .

14. Χορήγηση τυχόν επιδοτήσεων στο πολλαπλασιαστικό υλικό .

15. Παρακολούθηση του κυκλώματος παραγωγής, ποιοτικού ελέγχου και εμπορίας της σταφίδας.

16. Χορήγηση αδειών αναφύτευσης αμπελώνων.
17. Τήρηση Μητρώου αμπελουργικών εκμεταλλεύσεων.
18. Εργαστηριακές αναλύσεις κλάδου Δενδρωδών Καλλιεργειών - Αμπέλου για εξυπηρέτηση των αγροτών.

ε Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων και Παρεμβάσεων.
Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:
1. Η λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την εξασφάλιση της ορθής εφαρμογής των καθοριζόμενων κάθε φορά διαδικασιών για τη χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων από Εθνικούς και Κοινοτικούς πόρους.
2. Η ενημέρωση, των παραγωγών, άλλων φυσικών προσώπων, των συνεταιριστικών οργανώσεων ή λοιπών νομικών προσώπων για τις ισχύουσες κάθε φορά ρυθμίσεις που αναφέρονται στις κάθε είδους ενισχύσεις των γεωργικών προϊόντων από Κοινοτικούς ή Εθνικούς πόρους.
3. Η οργάνωση με άλλες μονάδες των παρεμβάσεων στα διάφορα γεωργικά προϊόντα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Γ.Ε.Δ.Ι.Δ.Α.Γ.Ε.Π. και η μέριμνα για τον έλεγχο της καταλληλότητας και επάρκειας των διατιθέμενων έργων υποδομής, ως και του εργαστηριακού και μηχανολογικού εξοπλισμού τους.
4. Η παροχή οδηγιών σε κάθε ενδιαφερόμενο για την εφαρμογή των διαφόρων ρυθμίσεων της εσωτερικής αγοράς στον τομέα των εγγυήσεων.
5. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της ποσοτικής και ποιοτικής κατάστασης των προϊόντων παρεμβάσεων μέχρι και τη διάθεση τους.
6. Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της διακίνησης των παρακρατημάτων σταφίδας ή οίνου.
7. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών πληρωμής, από τους οριζόμενους φορείς, των πάσης φύσεως εισοδηματικών ενισχύσεων από Κοινοτικούς ή Εθνικούς πόρους και την υποβολή των στην Γ.Ε.Δ.Ι.Δ.Α.Γ.Ε.Π.
8. Η εφαρμογή του ολοκληρωμένου συστήματος ελέγχου στην χορήγηση των εισοδηματικών ενισχύσεων (εκτάσεις, ζώα).
9. Έκδοση αδειών αναγνώρισης Ελαιοτριβείων.
10. Διαχείριση και διάθεση των δωρεά διανομών των προϊόντων παρέμβασης.

στ . Τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό.
Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:
1. Πάσης φύσεως θέματα που απορρέουν από την εποικιστική - αγροτική Νομοθεσία.
2. Θέματα αναδασμού (Ν. 674 / 77 περί αναδασμού της Γης & μεγενθύσεως των γεωργικών εκμεταλλεύσεων και άλλων τινών διατάξεων).
3. Πάσης φύσεως διοικητικά θέματα που αφορούν το προσωπικό της υπηρεσίας:
- Τήρηση ατομικών φακέλων υπαλλήλων.
- Προσλήψεις εποχιακού προσωπικού.
- Βεβαιώσεις υπηρεσιακών μεταβολών.
- Τήρηση αρχείου.
- Γραμματειακή υποστήριξη (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, δακτυλογράφηση, FAX, TELEX, πολύγραφο, φωτοτυπικό, τηλ. Κέντρο) και οτιδήποτε άλλο συμβάλλει στη παραπάνω υποστήριξη.
- Μέριμνα για την καθαριότητα, την ασφάλεια, τη συντήρηση του κτιρίου και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων αυτού.
4. Η κατάρτιση προγραμμάτων λογισμικού και η εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων σε διάφορα προγράμματα της υπηρεσίας σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Πληροφορικής της Διεύθυνσης Προγραμματισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
5. Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής και έλεγχος αυτών.
6. Η μηχανογράφηση των κυριοτέρων εργασιών της Υπηρεσίας.
7. Η μέριμνα διακίνησης της αλληλογραφίας και η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας.
8. Παρακολούθηση των ειδήσεων - εκπομπών - ανακοινώσεων των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης που αφορούν θέματα της Υπηρεσίας και ενημέρωση του Δ/ντη της Υπηρεσίας.
9. Παροχή πάσης φύσεως πληροφοριών που σκοπό θα έχουν την ορθή καθοδήγηση και άμεση εξυπηρέτηση του πολίτη σε θέματα της Υπηρεσίας.
10. Η σύνταξη, εισήγηση, υποβολή τροποποίησης και η παρακολούθηση εφαρμογής του Ετήσιου Προϋπολογισμού.
11. Οι προμήθειες πάσης φύσεως σύμφωνα με το Νόμο σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικού της Ν.Α. (διαγωνισμός, έλεγχο μονιμότητας, εκκαθάριση της δαπάνης, καταχώρησης της).
12. Μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται στην Υπηρεσία (μόνιμο, επί συμβάσει, εκπαιδευομένων κλπ.).
13. Η παραλαβή δικαιολογητικών, ο έλεγχος και η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των πάσης φύσεως οικονομικών ενισχύσεων που δίδει η Υπηρεσία.
14. Η τήρηση του απαραίτητου αρχείου.
15. Η έκδοση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων οικονομικού περιεχομένου.
16. Ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων.
17. Η είσπραξη του Κρατικού σήματος και η απόδοση του Φ.Π.Α.
18. Διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών.
19. Μισθώματα των διαφόρων κτιρίων της Υπηρεσίας.
20. Προβλέψεις πιστώσεων των διαρθρωτικών προγραμμάτων.
21. Τα πάσης φύσεως θέματα του προγράμματος Δακοκτονίας οικονομικού ενδιαφέροντος ήτοι: Προκήρυξη εργολαβιών- Παραλαβή, έλεγχος , σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των εργολάβων και του λοιπού εργατικού και επιστημονικού προσωπικού.
22. Προκήρυξη - Πρόσληψη Γεωπόνων Τομεαρχών.
23. Παραλαβή και διακίνηση - Παρακολούθηση των εργαλείων και δακοκτονικών υλικών κλπ.
Οι παραπάνω αναφερόμενες δραστηριότητες κατά τμήμα και τυχόν νέες εμφανιζόμενες κατανέμονται σε γραφεία με ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Άρθρο 6

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Στις Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ανήκουν η προστασία της υγείας των ζώων. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και ο έλεγχος κτηνιατρικών ιατρείων, κλινικών και καταστημάτων ζωικών τροφίμων. Η αύξηση της ζωικής παραγωγής. Ο έλεγχος τροφίμων ζωικής προελεύσεως και η προστασία της δημόσιας υγείας.
Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Κτηνιατρικής κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Υγείας των Ζώων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Η έρευνα και μελέτη υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου χερσαίου, υδροβίου και αμφιβίου του νομού και προστασίας υγείας των ζώων

2. Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωικού κεφαλαίου του νομού.

3. Η λήψη των ενδεικνυομένων κατά περίπτωση μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

4. Η οργάνωση της παροχής νοσηλείας στα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα.

5. Η λήψη των αναγκαίων υγειονομικών μέτρων και ο ορισμός εξουσιοδοτημένων κτηνιάτρων.

6. Παροχή άδειας λειτουργίας και εποπτεία ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών, ιατρείων, καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων που λειτουργούν στο νομό.

7. Παρακολούθηση γενικά της άσκησης του ελευθέρου κτηνιατρικού επαγγέλματος στη περιφέρεια αρμοδιότητάς του.

8. Η μέριμνα εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας για την προστασία των ζώων, την εμπορία των ζώων συντροφιάς, η οργάνωση της περίθαλψης και η παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων εθνικών δρυμών, ζωολογικών κήπων, κυνοκομείων, τσίρκων κλπ..

9. Η μέριμνα για την προστασία της πανίδας, χερσαίας και υδρόβιας του νομού.

10. Η προστασία και ανάπτυξη της μελισσοκομίας και ιχθυοπαραγωγής.

11. Ο συντονισμός εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης και εκρίζωσης διαφόρων νοσημάτων των ζώων.

12. Η ανάπτυξη των αναγκαίων μηχανισμών προστασίας του ζωικού κεφαλαίου του νησιού από το εισρέον ή διακινούμενο από τη λοιπή χώρα ή από άλλα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης ζωικό κεφάλαιο.

13. Η χορήγηση άδειας και η παρακολούθηση της διενέργειας πειραμάτων σε ζώα.

14. Η συνεργασία με τοπικούς φορείς και συλλόγους σε θέματα ζωοφιλίας και η παρακολούθηση εφαρμογής των διεθνών συμβάσεων για την προστασία των ζώων.

15. Έκδοση αδειών που αφορούν τις παραπάνω αρμοδιότητες.

β. Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών.

1. Η αύξηση της ζωικής παραγωγής με γενετική βελτίωση ζωικού κεφαλαίου εφαρμογή προγραμμάτων συγχρονισμού οίστρου και Τεχνητής Σπερματέγχυσης σε συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα, εργαστήρια και κέντρα τεχνητής Σπερματέγχυσης και νοσημάτων αναπαραγωγής και η εφαρμογή στη πράξη των πορισμάτων έρευνας.

2. Η παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής συνδρομής προς τους κτηνοτρόφους, συνεταιρισμούς, συλλόγους παραγωγικών τάξεων, εκπαιδευτικά ιδρύματα όλων των βαθμίδων κλπ σε διάφορα θέματα αρμοδιότητας Κτηνιατρικής.

3. Η συγκέντρωση των κάθε είδους στοιχείων αρμοδιότητας Δ/σης Κτηνιατρικής του νομού σε συνεργασία με τα λοιπά τμήματα, η ταξινόμηση και επεξεργασία τους.

4. Η αντιμετώπιση θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικών με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής, διεπιστημονικής, διακρατικής συνεργασίας.

5. Η καταγραφή και δήλωση εμφανιζομένων ανθρωποζωονόσων. Η μέριμνα διενέργειας επιδημιολογικών ερευνών και η λήψη μέτρων καταπολέμησης τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες αρχές και η ενημέρωση του κοινού.

6. Εκπαιδεύσεις μετεκπαιδεύσεις προσωπικού - εκπαιδεύσεις κτηνοτρόφων - μεταποιητών - καταναλωτών.

7. Η επαφή και συνεργασία με τις Υγειονομικές αρχές, Ιδρύματα, Νοσοκομεία, Κτηνιατρικά Εργαστήρια, Κτηνιάτρους, ελεύθερους επαγγελματίες, σχετικά με τις ανθρωποζωονόσους.

8. Εφαρμογή προγραμμάτων καταγραφής των ζώων. (ΟΣΔΕ)

9. Έλεγχος ενσταυλισμού των ζώων.

10. Έκδοση αδειών που αφορούν τις παραπάνω αρμοδιότητες.

11. Έλεγχος των κτηνιατρικών δραστηριοτήτων στα πλαίσια ισορροπίας του οικοσυστήματος και προστασία του περιβάλλοντος από φάρμακα αγροχημικά ,βιομηχανικά κλπ απόβλητα.

12. Χορήγηση αδειών κτηνιατρικών φαρμάκων και έλεγχος των καταστημάτων αυτών.

γ Τμήμα Ελέγχου Τροφίμων.

1. Η μέριμνα για την διενέργεια επιδημιολογικών ερευνών και η λήψη των κατάλληλων για την πρόληψη και αντιμετώπιση τροφολοιμώξεων και τροφοτοξινώσεων.

2. Η επαφή και συνεργασία με τις Υγειονομικές αρχές, Ιδρύματα, Νοσοκομεία, Κτηνιατρικά Εργαστήρια, Κτηνιάτρους, ελεύθερους επαγγελματίες, σχετικά με τις τροφολοιμώξεις και τροφοτοξινώσεις.

3. Η συμμετοχή σε επιτροπές χορήγησης αδειών σκοπιμότητας, ίδρυσης και λειτουργίας σφαγείων, μονάδων παραγωγής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης τυποποίησης, διάθεσης και κατανάλωσης ζωικών τροφίμων.

4. Η καταγραφή και κωδικοποίηση των παραπάνω μονάδων καθώς και όλων των ήδη υπαρχόντων μονάδων του Νομού.

5. Η κατάρτιση προγράμματος και λήψη αναγκαίων μέτρων για την ανάπτυξη της τουριστικής βιομηχανίας σε θέματα τροφίμων ζωικής προέλευσης, περιβάλλοντος, εκπαίδευσης προσωπικού.

6. Η μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων που αφορούν τα σφαγεία, η διενέργεια κρεοσκοπικού ελέγχου των σφαγίων ζώων και η εποπτεία για την μεταφορά τους σύμφωνα με τους όρους υγιεινής στα καταστήματα τεμαχισμού και διάθεσης.

7. Ο υγειονομικός κτηνιατρικός έλεγχος και η επιθεώρηση που αφορούν την ποιότητα την τεχνολογία, καταλληλότητα των ζωικών τροφίμων, αλιευμάτων και λοιπών ζωικών ειδών που προορίζονται για την διατροφή του ανθρώπου, σε συνεργασία με τα κτηνιατρικά εργαστήρια και λοιπά ιδρύματα καθώς και η παρακολούθηση του αυτοελέγχου σε όλα τα στάδια παραγωγής, επεξεργασίας και διάθεσης των παραπάνω αναφερομένων τροφίμων.

8. Η εκτέλεση κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας και συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης ζωικών τροφίμων, από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης.

9. Η διενέργεια κτηνιατρικής επιθεώρησης των εισαγο-

μένων, εξαγομένων διακινούμενων ζωικών τροφίμων όλων των ειδών, στα σημεία εισόδου και εξόδου του Νομού.

10. Η ενημέρωση του κοινού σε θέματα υγιεινής και ποιοτικού ελέγχου τροφίμων.

11. Έκδοση αδειών που αφορούν τις παραπάνω αρμοδιότητες.

δ. Αγροτικά Κτηνιατρεία Νομού

Τα αγροτικά κτηνιατρεία λειτουργούν ως αποκεντρωμένες μονάδες εφαρμογής όλων των αρμοδιοτήτων που περιγράφηκαν στα τμήματα της Διεύθυνσης και στην συγκεκριμένη περιοχή ευθύνης τους

ε. Γραφείο Διοικητικού

Η παραλαβή, πρωτοκόλληση, συσχέτιση των εισερχομένων εγγράφων, η τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου, η διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων, η επικύρωση αντιγράφων και γενικά η γραμματειακή υποστήριξη στη Διεύθυνση και τα τμήματα σύμφωνα με τα σύγχρονα δεδομένα της πληροφορικής.

Άρθρο 7

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Στις πάσης φύσεως αρμοδιότητες της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται ο σχεδιασμός και η υλοποίηση των Εγγειοβελτιωτικών και Υδροληπτικών Έργων, η εκπόνηση Γεωργοοικονομικών - Γεωργοτεχνικών - Περιβαλλοντικών και Τεχνικών Μελετών, η αξιοποίηση Εδαφοϋδατικών Πόρων και η Εκμηχάνιση της Γεωργίας.

Οι αρμοδιότητες και της Διεύθυνσης Εγγείων Βελτιώσεων και Υδατικών Πόρων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού Εγγειοβελτιωτικών Έργων - Γεωργοτεχνικών, Γεωργοοικονομικών και Περιβαλλοντικών Μελετών & Εκμηχάνιση Γεωργίας.

Ο εντοπισμός, η αξιολόγηση και η ιεράρχηση των αναγκών εκτέλεσης των πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών και υδροληπτικών έργων και των έργων εμπλουτισμού στο Νομό, ο σχεδιασμός και ο προγραμματισμός των μελετών των έργων αυτών.

1. Η σύνταξη των προτάσεων των ετησίων προγραμμάτων έργων και μελετών σε Νομαρχιακό επίπεδο.

2. Η εκπόνηση των Γεωργοτεχνικών - Γεωργοοικονομικών Μελετών, καθώς και των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων των υπό μελέτη έργων όπως και η ανάθεση της σύνταξης των μελετών αυτών και η επίβλεψη της σύνταξής τους .

3. Η κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εγγειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων.

4. Η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης παθογενών και επικλινών εδαφών.

5. Ο έλεγχος των γεωργοτεχνικών - γεωργοοικονομικών - εδαφολογικών και περιβαλλοντικών μελετών των πάσης φύσεως μικρών εγγειοβελτιωτικών έργων.

6. Η προώθηση της εκμηχάνισης της γεωργίας.

7. Ο έλεγχος της σωστής επιλογής, της σωστής και ασφαλούς λειτουργίας, η απογραφή και η ταξινόμηση των πάσης φύσεως αγροτικών μηχανημάτων.

8. Η διενέργεια εξετάσεων για την απόκτηση άδειας ικανότητας χειριστού αγροτικών μηχανημάτων και η έκδοση των αντιστοίχων αδειών

9. Η κατανομή της ηλεκτρικής ενέργειας στον αγροτικό τομέα.

10. Η εκπαίδευση των αγροτών - χρηστών, στη σωστή χρήση των δικτύων και στην ορθολογική εφαρμογή του αρδευτικού νερού στο έδαφος.

β. Τμήμα Τεχνικών Μελετών - Κατασκευών και Μηχανολογίας.

Η εκπόνηση ή η ανάθεση εκπόνησης & επίβλεψης όλων των Τεχνικών Μελετών των έργων (μελέτες υδραυλικές, ηλεκτρομηχανολογικές, στραγγιστικές, μελέτες έργων εμπλουτισμού και υδροληψίας κ.τ.λ.) και η κατασκευή των έργων αυτών.

1. Ο έλεγχος και η επεξεργασία των τεχνικών και κατασκευαστικών στοιχείων των μελετών των έργων.

2. Η διενέργεια των δημοπρατήσεων των έργων και μελετών.

3. Η επίβλεψη και ο έλεγχος της σωστής κατασκευής των πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών έργων.

4. Ο έλεγχος των λογαριασμών πληρωμής και των Σ.Π. των κατασκευαστών

5. Ο έλεγχος του εύλογου του κόστους των πάσης φύσεως κτιριακών γεωργικών εγκαταστάσεων, αγροτοτουρισμού και αγροτοβιοτεχνίας.

6. Η παροχή τεχνικής στήριξης στα συλλογικά οργανωμένα αρδευτικά έργα για την σωστή λειτουργία και συντήρησή τους.

7. Η έγκριση εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών που δεν περιλαμβάνονται στην Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης.

8. Η τεχνική υποστήριξη των Υπηρεσιών του Υπουργείου Γεωργίας.

γ. Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εδαφ/κών Πόρων.

1. Ο έλεγχος διαχείρισης υπόγειων και επιφανειακών αρδευτικών υδάτων.

2. Ο έλεγχος της εκτέλεσης εργασιών για την ανεύρεση υπογείων υδάτων και έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων.

3. Η εξέταση αιτήσεων για την χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεση έργων αξιοποίησης υδατικών πόρων και η χορήγηση των αδειών αυτών.

4. Η συμμετοχή στην εκτέλεση αναδασμών στο Νομό και η έγκριση διενέργειας υποχρεωτικού αναδασμού.

5. Η σύσταση - κατάργηση - συγχώνευση Τ.Ο.Ε.Β.

6. Η έγκριση κανονισμού εσωτερικής υπηρεσίας, κανονισμού συντήρησης και λειτουργίας των έργων Τ.Ο.Ε.Β. , αρδευτικού κανονισμού Τ.Ο.Ε.Β. και η εποπτεία λειτουργίας των έργων.

7. Ο οικονομικός και διαχειριστικός έλεγχος των Τ.Ο.Ε.Β.

δ. Γραφείο Γραμματείας.

1. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση & διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων.

2. Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και η τήρηση αρχείου.

3. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 8

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ - ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας & Φυσικών πόρων είναι η χορήγηση αδειών λειτουργίας βιομη-

χανιών και βιοτεχνιών και ο έλεγχος της λειτουργίας τους, η χορήγηση επαγγελματικών αδειών σχετικών ειδικοτήτων και η εφαρμογή πορισμάτων έρευνας και η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενεργείας.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Βιομηχανίας - Βιοτεχνίας & Φυσικών πόρων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής:

α. Τμήμα Λειτουργίας Βιομηχανιών - Βιοτεχνιών.

1. Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας βιομηχανιών, βιοτεχνιών και εργοστασίων παραγωγής εκρηκτικών και πάσης φύσεως μηχανολογικών εγκαταστάσεων όπου ο νόμος προβλέπει τέτοιες άδειες.

2. Η χορήγηση αδειών σε βιομηχανικές και εμπορικές μονάδες διυλιστηρίων, αναγέννησης ορυκτελαίων, αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων και υγραερίων, συσκευασίας λιπαντικών, ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου μέχρι 500 HP και 10.000 m3.

3. Η χορήγηση βεβαιώσεων σε Βιομηχανίες ότι είναι επαρχιακές.

4. Η μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των βιομηχανικών περιοχών (ΒΙ.ΠΕ) σε συνεργασία με τους αρμόδιους Δημόσιους Φορείς.

5. Ο ειδικός έλεγχος και η εποπτεία των βιομηχανιών που η δραστηριότητα τους περικλείει κινδύνους μεγάλης έκτασης και παραλαβή φακέλου κοινοποίησης εφόσον απαιτείται.

6. Η χορήγηση αδειών και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας για τους ανελκυστήρες, και τα συνεργεία συντήρησης ανελκυστήρων, τα μέτρα πυροπροστασίας, τα εμφιαλωτήρια πεπιεσμένων αερίων και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

7. Ο έλεγχος λεβήτων που διατίθενται στην αγορά.

8. Ο έλεγχος της πραγματοποίησης των επενδύσεων κατά τον Αναπτυξιακό Νόμο.

9. Έλεγχος της κατασκευής συναρμολογούμενων μεταλλικών στοιχείων για μεταλλικές σκαλωσιές.

10. Διενέργεια δειγματοληψιών για έλεγχο πλαστικών σωλήνων.

β. Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων Επαγγελμάτων και Φυσικών Πόρων.

1. Η βεβαίωση της εγχώριας προστιθέμενης αξίας των βιομηχανικών προϊόντων.

2. Η παθητική τελειοποίηση.

3. Η βεβαίωση της εισαγωγής ειδών ως πρώτων υλών από βιομηχανίες - βιοτεχνίες. Η βεβαίωση της εισαγωγής αγαθών από Φορείς του Δημοσίου Τομέα, γεωργικών μηχανημάτων και φορτηγών οχημάτων.

4. Η βεβαίωση της τήρησης των υποχρεώσεων εξαγωγής βιομηχανικών προϊόντων από επιχειρήσεις που έχουν αναλάβει τέτοια υποχρέωση από αναπτυξιακούς ή άλλους νόμους.

5. Η χορήγηση επαγγελματικών αδειών (μηχανολόγου - ηλεκτρολόγου - υδραυλικού - ψυκτικού κ.λ.π.).

6. Οι δειγματοληπτικοί έλεγχοι των παιχνιδιών που βρίσκονται στην αγορά.

7. Έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων και εξαρτημάτων προοριζομένων για επαρχιακές βιομηχανίες ή βιοτεχνίες.

8. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας πρατηρίων άρτου, αρτοποιείων.

9. Η διενέργεια ελέγχου των προϊόντων τσιμέντου και της ποιότητας των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος.

10. Ο έλεγχος τήρησης της Νομοθεσίας που αφορά τα μεταλλεία και λατομεία και η επιβολή των προβλεπομένων κυρώσεων.

α) Η αξιοποίηση των μεταλλευτικών πόρων (άδειες μεταλλευτικών ερευνών, μεταβίβαση ή μίσθωση δικαιωμάτων μεταλλευτικών ερευνών, βεβαίωση φόρου για τη μεταβίβαση της προκήρυξης για παραχώρηση μεταλλείων, έγκριση απόκτησης μεταλλευτικών δικαιωμάτων σε παραμεθόριες περιοχές).

β) Η αξιοποίηση μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών (έγκριση ερευνητικών εργασιών, εκμίσθωση δημοσίων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, βεβαίωση παγίου και αναλογικού μισθώματος, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών).

γ) Η αξιοποίηση των λατομείων αδρανών υλικών (χαρακτηρισμός λατομικών περιοχών, άδειας εκμετάλλευσης λατομείων και άδειες μηχ/κών εγκ/σεων αυτών, εκμίσθωση δημόσιων λατομείων, εκτίμηση της αξίας τους, υπολογισμός και βεβαίωση των αναλογικών μισθωμάτων, χαρακτηρισμός λατομικών επιχειρήσεων ως βιομηχανικών και η χορήγηση αδειών εκμετάλλευσης λοιπών λατομείων (σχιστολιθικών πλακών, αργίλων, μαργών, πλινθοποιίας και κεραμοποιίας).

γ. Τμήμα Έρευνας, Τεχνολογίας, Ενέργειας.

1. Η μελέτη δυνατοτήτων βιομηχανικής ανάπτυξης του Νομού. Ο εντοπισμός των επενδυτικών ευκαιριών στον τομέα της μεταποίησης.

2. Η έρευνα και ο σχεδιασμός, σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, λήψης μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από την εν γένει μεταποιητική δραστηριότητα.

3. Η ενημέρωση των βιομηχανιών - βιοτεχνιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

4. Η προώθηση της ανάπτυξης και του εκσυγχρονισμού των επιχειρήσεων.

5. Η εφαρμογή προγραμμάτων υποστήριξης των Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων.

6. Η εξασφάλιση της διαρκούς επικοινωνίας και συνεργασίας της Γενικής Γραμματείας Ερευνάς και Τεχνολογίας με τους συλλογικούς φορείς των μεταποιητικών μονάδων, καθώς και η συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Βιομηχανίας.

7. Η χορήγηση αδειών, αξιοποίηση υδάτινων πόρων για βιομηχανική χρήση.

8. Η εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας (ηλιακής, αιολικής, γεωθερμικής).

9. Η ρύθμιση διαφόρων ενεργειακών θεμάτων (άδειες εγκ/σης και λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής) και η εκπόνηση μελετών αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας σε συνεργασία με Δ/νση Προγραμματισμού.

10. Η παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του Π.Μ.Ε. σε ΟΤΑ και ιδιώτες.

δ. Γραφείο Γραμματείας.

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση εξερχόμενων εγγράφων.

2. Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και η τήρηση του αρχείου.

3. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 9

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Έργο της Διεύθυνσης Εμπορίου είναι η εποπτεία του Εμπορίου, η χορήγηση αδειών, η σύσταση και ο έλεγχος των Ανωνύμων Εταιρειών η προστασία του καταναλωτή και η εποπτεία στον τομέα Τουρισμού.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εμπορίου κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών.

1. Η παροχή αδειών σύστασης και έγκρισης καταστατικού Α.Ε, ή έγκριση συγχώνευσης ΑΕ και γενικά η τήρηση του Μητρώου Ανωνύμων Εταιρειών και λοιπών στοιχείων αυτών όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις.

2. Η άσκηση εποπτείας σύμφωνα με το Κ.Ν.2190/20 επί των Ανωνύμων εταιρειών και επί των υποκαταστημάτων Αλλοδαπών Ανωνύμων Εταιρειών και Εταιρειών περιορισμένης ευθύνης.

3. Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών των εκτιμητικών επιτροπών του Κ.Ν 2190/20 όπως αυτός ισχύει και ο έλεγχος των εκθέσεων εκτίμησης αυτών.

β. Τμήμα Εμπορίου - Προστασίας Καταναλωτή

1. Η παρακολούθηση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, των παραγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής ευθύνης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες αρχές για την επίλυση των προβλημάτων, την άρση των αντικινήτρων και την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων.

2. Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής εισαγωγής και διακίνησης αγαθών, η κωδικοποίηση των μηνυμάτων των καταναλωτών, η επικοινωνία και ενημέρωση των καταναλωτών.

3. Ο έλεγχος τιμών, η επάρκεια και ομαλή λειτουργία της αγοράς καθώς και ο έλεγχος της κανονικότητας των τιμών παρεχομένων υπηρεσιών, η έκδοση Αγορανομικών διατάξεων, Δελτίων Τιμών και αποφάσεων κατ΄ εξουσιοδότηση του Αγορανομικού κώδικα καθώς κα ο έλεγχος της εφαρμογής αυτών.

4. Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης ειδών, η έκδοση αποφάσεων για τη σύσταση, διάλυση και καθορισμό τρόπου λειτουργίας των Λαϊκών αγορών καθώς και κάθε αντικείμενο που αφορά αυτές.

5. Η έκδοση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών) η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία τους καθώς και η έγκριση διαχείρισης από Επιμελητήρια Βιομηχανικών και ελευθέρων ζωνών, εμπορικών κέντρων, μονίμων εκθέσεων και εκθετηρίων, αιθουσών δημοπρασιών, γενικών αποθηκών και εργαστηρίων εξέτασης εμπορευμάτων.

6. Η έκδοση αδειών άσκησης Εμπορικών επαγγελμάτων, η χορήγηση αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων, ο έλεγχος των απασχολουμένων με το εξωτερικό εμπόριο Οργανισμών και επαγγελμάτων και η παρακολούθηση της εφαρμογής της Νομοθεσίας περί συναλλάγματος όσον αφορά τις υποχρεώσεις εισαγωγέων - εξαγωγέων.

7. Η επιμέλεια για το διορισμό των μελών της νομαρχιακής επιτροπής εμπορίου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

8. Η επιμέλεια συγκρότησης της επιτροπής φιλικού διακανονισμού και η παρακολούθηση του έργου αυτής σύμφωνα με το Ν.2251/94(άρθρο ΙΙ) καθώς και η γραμματειακή υποστήριξη αυτής.

9. Η επιμέλεια συγκρότησης της επιτροπής επιβολής προστίμων στους παραβάτες του Ν.2741/99(άρθρο 10) και των βάση αυτού εκδιδόμενων Υπουργικών Αποφάσεων «Περί τακτικών εκπτώσεων και προσφορών» καθώς και γραμματειακή υποστήριξη αυτής.

10. Η διενέργεια διαγωνισμών, προμήθειας τροφίμων και πετρελαιοειδών των ιδρυμάτων ΝΠΔΔ και θεώρησης τιμολογίων των προμηθευτών σύμφωνα με το Νόμο.

γ. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

1. Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για την διαπίστωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή, η παρακολούθηση της καλής λειτουργίας ψυγείων, αρτοποιείων, κυλινδρόμυλων εργοστασίων βιοτεχνιών ή βιομηχανιών στις οποίες υπάρχει αρμοδιότητα του Υπουργείου Εμπορίου.

2. Η παρακολούθηση και εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν και αναφέρονται στο μετρικό σύστημα. Ο έλεγχος νομιμότητας των μετρικών και σταθμικών μονάδων που κυκλοφορούν.

3. Η εξακρίβωση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων, η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν τα όργανα μέτρησης που κατασκευάζονται ή εισάγονται από επιχειρήσεις καθώς επίσης και η διενέργεια με τις Αστυνομικές αρχές εκτάκτων Αγορανομικών ελέγχων στα μετρικά Όργανα και Σταθμικές Μονάδες.

4. Η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και κατάλληλης αποθήκευσης των εφοδίων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των αποθηκευτικών χώρων.

5. Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

δ. Γραφείο Τουρισμού.

1. Η μέριμνα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, για το σχεδιασμό και κατάρτιση προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης. Η ενημέρωση - επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού με σκοπό τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών.

2. Η επικοινωνία με όλους τους αρμόδιους φορείς του Νομού και της χώρας καθώς και του εξωτερικού με σκοπό την ανταλλαγή πληροφοριών, εμπειριών και την προώθηση συνεργασίας για την τουριστική ανάπτυξη.

3. Η επεξεργασία και υλοποίηση εξειδικευμένων δράσεων και ενεργειών σε άλλους τομείς όπως ο αγροτουρισμός και η δημιουργία δικτύων συνεργασίας με φορείς άλλων περιοχών της χώρας και του εξωτερικού.

4. Η προβολή στο εσωτερικό και το εξωτερικό του τουριστικού προϊόντος, των δυνατοτήτων και των πλεονεκτημάτων τουριστικού ενδιαφέροντος της περιοχής για την προσέλκυση νέων επισκεπτών.

5. Η παροχή υπηρεσιών σε τομείς όπως η πληροφόρηση, η ενημέρωση των επισκεπτών μέσω έντυπου υλικού και προγραμμάτων στα τοπικά μέσα επικοινωνίας.

6. Η συνεργασία με άλλους φορείς του Νομού και ιδιαίτερα με τους πρωτοβάθμιους ΟΤΑ τουριστικών περιοχών για την ανάπτυξη ανάλογων υπηρεσιών.

7. Ο εντοπισμός των προβλημάτων που δημιουργούνται στον τομέα παροχής τουριστικών υπηρεσιών και στον το-

μέα προστασίας περιβάλλοντος και ο συντονισμός των αρμοδίων υπηρεσιών για την αντιμετώπισή τους.

ε. Γραφείο Γραμματείας.

1. Η δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση και γενικά η διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

2. Η τήρηση του Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου και του κοινού Πρωτοκόλλου.

3. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 10

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Η Διεύθυνση αυτή είναι αρμόδια για όλα τα θέματα που αφορούν στη διενέργεια οδικών επιβατικών και εμπορευματικών μεταφορών, στην κυκλοφορία, στην οδήγηση και εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών, καθώς και στην εποπτεία, τον έλεγχο και το χειρισμό των αντικειμένων του τομέα επικοινωνιών.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Αδειών και Διοικητικών θεμάτων.

1. Η απογραφή, ταξινόμηση των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων αυτοκινήτων κάθε κατηγορίας και μοτοποδηλάτων.

2. Η ανάθεση της εκτέλεσης της αστικής και υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

3. Η έγκριση της σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της επιβατικής συγκοινωνίας και έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία).

4. Η προώθηση και μεταφορά (συντονισμός μεταφορών) προϊόντων με συνδυασμό χερσαίων και θαλάσσιων μεταφορικών μέσων. Η αρμοδιότητα ασκείται σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

5. Η έγκριση καταστατικών σύστασης και λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων, εμπορευματικών μεταφορών.

6. Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών και ειδικής άδειας οδήγησης Ε.Δ.Χ. και πιστοποιητικού μεταφοράς επικινδύνων εμπορευμάτων (ADR)

7. Η διενέργεια θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών και εκγυμναστών σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης και με τη Διεύθυνση Κ.Τ.Ε.Ο. Ηρακλείου.

8. Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων, μοτοσικλετών, αδειών εκγυμναστών, υποψήφιων οδηγών και αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων εμπορευμάτων, ο έλεγχος και η εποπτεία αυτών.

9. Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση αδείας και πινακίδων κυκλοφορίας).

10. Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών για θέματα επιβατικών και εμπορευματικών μεταφορών καθώς και για λοιπά θέματα που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

11. Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των ΕΔΧ αυτοκινήτων και χορήγησης των νέων αδειών Ε.Δ.Χ., σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

12. Σύνταξη επικύρωση συμφωνιών μεταβίβασης Φ.Ι.Χ. - Φ.Δ.Χ. - Λ.Ι.Χ. - Λ.Δ.Χ. - Ε.Δ.Χ. και Ε.Ι.Χ. αυτοκινήτων.

13. Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος, οδικού μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών και της ειδικής άδειας οδήγησης ΕΔΧ αυτοκινήτων.

14. Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής και αστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα Ε.Δ.Χ., τα Φ.Δ.Χ. τα Λ.Δ.Χ. και τα Φ.Ι.Χ. και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

15. Ο σχεδιασμός συγκοινωνιακού έργου γενικά, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

16. Ο έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των λεωφορείων ιδιωτικής χρήσης και των κρατικών οχημάτων η εποπτεία και ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τα επιβατικά ιδιωτικής χρήσης και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

17. Η συμμετοχή στα προβλεπόμενα από τις ισχύουσες διατάξεις συλλογικά όργανα ή και η υποστήριξη της γραμματείας τους.

18. Η χορήγηση κοινοτικών αδειών στους οδικούς μεταφορείς που εκτελούν διεθνείς εμπορευματικές μεταφορές.

19. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών επαγγελματικής κατάρτισης οδηγών μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων (ADR).

20. Η διενέργεια θεωρητικής εξέτασης των υποψήφιων για την απόκτηση πιστοποιητικών επαγγελματικής κατάρτισης οδηγών μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων (ADR), η χορήγηση των οικείων πιστοποιητικών και η εκτέλεση όλων των συναφών εργασιών.

21. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

β. Τμήμα Τεχνικών Θεμάτων και Επικοινωνιών.

1. Διενέργεια αυτοψιών γηπέδων για τη διαπίστωση καταλληλότητας θέσης για ίδρυση και λειτουργία εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατήρια υγρών καυσίμων, πλυντήρια αυτοκινήτων, σταθμοί αυτοκινήτων και συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων και μοτοσικλετών).

2. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων (πρατηρίων, πλυντηρίων, σταθμών και συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων και μοτοσικλετών). Ο έλεγχος της τήρησης της σχετικής νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

3. Επιθεωρήσεις αυτοκινήτων κάθε κατηγορίας και μοτοσικλετών για την εξακρίβωση της ταυτότητάς τους και των τεχνικών στοιχείων τους.

4. Ο έλεγχος και καθορισμός των Τεχνικών στοιχείων αυτοκινήτων και μοτοσικλετών, η έγκριση τύπου μοτοποδηλάτων και εισαγόμενων αυτοκινήτων.

5. Επιθεωρήσεις εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων προς διαπίστωση της καλής και σύννομης λειτουργίας τους.

6. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων σε συνεργεία συντήρησης και επισκευής αυτοκινήτων για διάθεση Κάρτας

Ελέγχου Καυσαερίων και τοποθέτηση συστημάτων περιορισμού ταχυτήτων.

7. Η διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος Τεχνιτών επισκευαστών αυτοκινήτων. Ο έλεγχος εφαρμογής των όρων των αδειών αυτών και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων.

8. Τεχνική υποστήριξη μηχανογραφικού συστήματος ON LINE (σύνδεση με Κ.Υ. του ΥΠ.ΜΕ.) για την έκδοση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και έκδοση αδειών κυκλοφορίας οχημάτων .

9. Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών (ραδιοτηλεοπτικών σταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών), η χορήγηση σχετικών αδειών. Η διενέργεια εξετάσεων και η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και αδείας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη. Η χορήγηση αδειών λειτουργίας ραδιοηλεκτρικών εργαστηρίων, εμπορίας και κατοχής ασυρματικών συσκευών. Ο έλεγχος τήρησης της σχετικής νομοθεσίας και η επιβολή των νόμιμων κυρώσεων.

γ. Γραφείο Γραμματείας.

1. Η πρωτοκόλληση, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση και η διακίνηση της αλληλογραφίας της Υπηρεσίας.

2. Η τήρηση του αρχείου φακέλων, αδειών οδήγησης και φακέλων οχημάτων και πινακίδων.

δ. Γραφείο Συγκοινωνιών Μοιρών.

1. Οι αρμοδιότητες εκτείνονται στις Επαρχίες Καινουργίου και Πυργιωτίσσης και είναι:

2. Η απογραφή, ταξινόμηση και χορήγηση αδειών κυκλοφορίας και πινακίδων οχημάτων ιδιωτικής χρήσης.

3. Η διενέργεια θεωρητικής και πρακτικής εξέτασης υποψήφιων οδηγών και η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

4. Η σύνταξη επικυρώσεων συμφωνιών μεταβίβασης Φ.Ι.Χ. αυτοκινήτων.

5. Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

6. Οι επιπλέον αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταφορών που θα εκχωρούνται από το Νομάρχη.

ε. Γραφείο Συγκοινωνιών Αρκαλοχωρίου.

Η καθ' ύλη και κατά τόπο αρμοδιότητα θα καθοριστούν σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 11

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ.Τ.Ε.Ο.

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης ΚΤΕΟ είναι ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος και οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι των οχημάτων όλων των κατηγοριών με σκοπό την εξασφάλιση της οδικής ασφάλειας στις μεταφορές τη βελτίωση της ποιότητας ζωής και την προστασία του περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ΚΤΕΟ κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

1. Ο περιοδικός τεχνικός έλεγχος όλων των οχημάτων όλων των κατηγοριών όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2. Οι έκτακτοι τεχνικοί έλεγχοι που διατάσσονται από Αστυνομικές Αρχές.

3. Η συμμετοχή στις εξετάσεις υποψηφίων οδηγών και υποψηφίων επισκευαστών αυτοκινήτων.

4. Λειτουργία και δραστηριοποίηση της κινητής μονάδας ελέγχου καυσαερίων.

β. Τμήμα Ειδικού Τεχνικού Ελέγχου.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν :

1. Οι ειδικοί τεχνικοί έλεγχοι οχημάτων ή επί μέρους συστημάτων τους, όλων των κατηγοριών οχημάτων, όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

2. Η πραγματογνωμοσύνη οχημάτων.

3. Η συντήρηση μηχανημάτων και εγκαταστάσεων.

4. Η διερεύνηση και συλλογή στοιχείων οχημάτων.

5. Ο έλεγχος εξοπλισμού συνεργείων εξουσιοδοτημένων για τη χορήγηση κάρτας καυσαερίων.

6. Οι μετρήσεις εκπεμπόμενων θορύβων από μεταχειρισμένες ανάριθμες μοτοσικλέτες.

7. Η χορήγηση πιστοποιητικών ΓΕΜΟ ή ΔΕΜΟ για μεμονωμένα οχήματα.

8. Οι εγκρίσεις τύπου αμαξωμάτων λεωφορείων.

9. Η συμμετοχή στις εξετάσεις υποψηφίων οδηγών και υποψηφίων επισκευαστών αυτοκινήτων.

10. Ο έλεγχος παραβάσεων κανονισμών ΕΟΚ.

11. Χορήγηση πιστοποιητικών μεταφοράς επικινδύνων υλικών (ADR).

γ. Γραφείο Γραμματείας.

Στις αρμοδιότητες του γραφείου ανήκουν :

1. Ο προγραμματισμός προσέλευσης οχημάτων για περιοδικό τεχνικό έλεγχο.

2. Η πρωτοκόλληση - διεκπεραίωση εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και η αρχειοθέτηση αυτών.

3. Η δακτυλογράφηση εγγράφων, ο χειρισμός Η/Υ, η διαχείριση του προϋπολογισμού και οικονομικών θεμάτων.

4. Η είσπραξη ειδικού τέλους για τη διενέργεια τεχνικών ελέγχων.

5. Η συμπλήρωση, διακίνηση, συγκέντρωση και αρχειοθέτηση των δελτίων τεχνικού ελέγχου των οχημάτων,

6. Η συγκέντρωση στοιχείων και η συλλογή στατιστικών τεχνικών και οικονομικών δεδομένων και η τήρηση ειδικού αρχείου αυτών.

7. Η εποπτεία - κατανομή έργου, κάλυψη κενών και παροχή έργου στο τμήμα σε ώρες αιχμής και η συνεργασία με άλλα τμήματα.

8. Η αλληλογραφία σε ειδικά θέματα με τις δικαστικές - αστυνομικές αρχές, σε συνεργασία με το διευθυντή της υπηρεσίας.

9. Η συμμετοχή στις εξετάσεις υποψηφίων οδηγών.

10. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 12

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

Έργο της Διεύθυνσης είναι η εξασφάλιση της δημόσιας υγιεινής, της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία της υγείας και η υγειονομική περίθαλψη των ασφαλισμένων του Δημοσίου, η χορήγηση αδειών και ο έλεγχος λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Δημόσιας Υγείας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής.

1. Η υλοποίηση προγραμμάτων Δημόσιας Υγιεινής,

όπως ανοσοποίηση ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, πρόληψη λοιμωδών νόσων, σεξουαλικώς μεταδιδομένων νοσημάτων, νόσων του HANSEN, φυματίωσης, τροπικών ασθενειών.

2. Η μέριμνα εφαρμογής των μέτρων για την προστασία της Υγείας των εργαζομένων.

3. Η εφαρμογή και ο σχεδιασμός των προγραμμάτων Προληπτικής Ιατρικής και Οδοντιατρικής με ευρεία έννοια, οικογενειακού προγραμματισμού, Υγιεινής μητρότητας, βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας, καθώς και προγραμμάτων χρόνιων και δυσίατων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής.

4. Η λειτουργία του Αεροϋγειονομείου.

β. Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας

1. Η εποπτεία και έλεγχος νοσοκομείων, ιδιωτικών κλινικών, ιατρικών εργαστηρίων, ιδιωτικών ιατρείων, διαγνωστικών κέντρων, φαρμακείων και φυσιοθεραπευτηρίων.

2. Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας .

3. Η παρακολούθηση της σειράς τοποθέτησης γιατρών για ειδίκευση και η χορήγηση του τίτλου ειδικότητας.

4. Η παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ασφαλισμένους του Δημόσιου και Ο.Γ.Α.

5. Η συνεργασία και διασύνδεση με τα λειτουργούντα νοσηλευτικά ιδρύματα, Κέντρα Υγείας, αστικά - αγροτικά ιατρεία, με σκοπό τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών και την εν γένει προαγωγή της δημόσιας υγείας στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Ν.Α.

γ. Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου.

1. Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

2. Η καταπολέμηση των κουνουπιών και των λοιπών βλαβερών εντόμων.

δ. Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης

1. Η παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ασφαλισμένους του Δημοσίου και Ο.Γ.Α.

2. Η συνεργασία και διασύνδεση με τα λειτουργούντα νοσηλευτικά ιδρύματα, Κέντρα Υγείας, αστικά - αγροτικά ιατρεία, με σκοπό τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών και την εν γένει προαγωγή της δημόσιας υγείας στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της Ν.Α.

ε. Γραφείο Γραμματείας.

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και η επικύρωση τους και η τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Η μέριμνα για την στέγαση της Υπηρεσίας και την διαχείριση του υλικού.

3. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 13

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έργο των ατόμων με ειδικές της Διεύθυνσης είναι η προστασία της οικογένειας και του παιδιού, των ηλικιωμένων, ανάγκες κοινωφελούς χαρακτήρα και η , η κοινωνική κατοικία, η χορήγηση αδείας και ο έλεγχος λειτουργίας φορέων χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κοινωνικής Πρόνοιας κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αρωγής.

1. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και του παιδιού προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

2. Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και την οικονομική υποστήριξη των μονογονεϊκών οικογενειών.

3. Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής υποστήριξης της τρίτης ηλικίας.

4. Η προστασία ατόμων με ειδικές ανάγκες μέσω της κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης.

5. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστατευμένων εργαστηρίων για τα άτομα με ειδικές ανάγκες και κέντρων επαγγελματικού προσανατολισμού και επαγγελματικής κατάρτισης των ατόμων αυτών.

6. Η εποπτεία και η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας ιδρυμάτων προστασίας και αρωγής οικογένειας και παιδιού.

7. Ο ορισμός μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των ταμείων πρόνοιας και προστασίας πολυτέκνων.

8. Η εποπτεία ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

9. Η εποπτεία νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες, των φιλανθρωπικών και κοινωφελούς χαρακτήρα σωματείων και ιδρυμάτων και των ειδικού φιλανθρωπικού χαρακτήρα σωματείων και ιδιωτικών επιχειρήσεων κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

10. Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων, των προσφύγων και των επαναπατριζόμενων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες ή κοινωνικές ομάδες που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης, εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

11. Η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής. Διοικητική αποβολή από αυθαίρετες καταλήψεις.

12. Η οικονομική ενίσχυση αυτοστεγαζομένων.

13. Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων παιδικής πρόνοιας σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

14. Η ειδική αναγνώριση σωματείου ως φιλανθρωπικού και η έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν. 2039 μέχρι του ποσού των 2.000.000.

15. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας νομικών προσώπων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα για ηλικιωμένους και άτομα με ειδικές ανάγκες και άδειας λειτουργίας ιδιωτικών επιχειρήσεων με ανάλογους σκοπούς.

16. Η ανάληψη χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν των ειδικών κρατικών λαχείων.

17. Η δωρεάν διάθεση υλικών από ίδρυμα σε άλλο ίδρυμα και η μεταφορά αδιάθετων κεφαλαίων από κρατική επιχορήγηση.

18. Η επιχορήγηση ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

19. Η χορήγηση αδειών διενέργειας εράνων λαχειοφόρων αγορών και φιλανθρωπικών αγορών.

20. Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνικού προσθετικών και αρθωτικών εργασιών.

21. Η διαχείριση φύλαξη του Αποθηκευτικού Κέντρου Κρήτης.

β. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας.

1. Η διενέργεια κοινωνικών ερευνών για τη ψυχοκοινωνική κατάσταση του πληθυσμού, για την κατάσταση της οικογένειας και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού και η συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα και με τη Διεύθυνση

Προγραμματισμού για το σχεδιασμό κοινωνικών προγραμμάτων και την ένταξη τους στο συνολικό πρόγραμμα της χρηματοδότησης της Ν.Α.

2. Η άσκηση κοινωνικής εργασίας.

3. Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

4. Η εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης ευπαθών ομάδων του πληθυσμού, η δημιουργία θεσμών συμβουλευτικής και ψυχολογικής υποστήριξης των μελών τους, ο επαγγελματικός προσανατολισμός, η επαγγελματική κατάρτιση και τοποθέτηση σε θέσεις εργασίας των ατόμων που αποκλείονται κοινωνικά και από την αγορά εργασίας.

5. Η εφαρμογή προγραμμάτων για την προστασία και την κοινωνική υποστήριξη των μονογονεικών οικογενειών.

6. Η προστασία των ατόμων που αποφυλακίζονται και έχουν άμεση ανάγκη βοήθειας για την οικονομική και κοινωνική τους επανένταξη και η δημιουργία προγραμμάτων κατάρτισης και επανακατάρτισης των αποφυλακιζομένων.

7. Η μέριμνα ανάπτυξης θεσμών προστασίας και συμπαράστασης και η μέριμνα για την υιοθεσία ανηλίκων.

γ. Γραφείο Γραμματείας.

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή εγγράφων καθώς και η επικύρωση τους και η τήρηση και διαφύλαξη του αρχείου της Διεύθυνσης.

2. Η μέριμνα για τη στέγαση της υπηρεσίας και τη διαχείριση του υλικού.

3. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 14

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Έργο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών είναι η μελέτη και εκτέλεση των τοπικών έργων υποδομής Νομαρχιακού επιπέδου ως και η άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση από το ΥΠΕΧΩΔΕ και λοιπούς φορείς του Δημόσιου Τομέα και Ν.Π.Δ.Δ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ), κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής:

α. Τμήμα Μελετών.

Στο τμήμα Μελετών ανήκει:

1. Η ευθύνη εκπόνησης μελετών, συγκοινωνιακών, υδραυλικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων για τις οποίες δεν είναι απαραίτητη η εφαρμογή της διαδικασίας του Ν. 716/77.

2. Η ευθύνη σύνταξης στατικών, Η/Μ και λοιπών μελετών (πλην αρχιτεκτονικών) των σχολικών κτιρίων που ανήκουν στον τομέα των κτιριακών έργων. Η αρμοδιότητα αυτή του τμήματος ασκείται σε συνεργασία με το γραφείο Σχολικής Στέγης.

3. Κάθε θέμα που αφορά στη σύνταξη και ωρίμανση μελετών, προκειμένου τα έργα να ενταχθούν στο Γ' Κ.Π.Σ.

4. Η ευθύνη σύνταξης των οικονομοτεχνικών συμβατικών τευχών δημοπράτησης των ως άνω τεχνικών έργων ως και ή ευθύνη διάθεσής τους.

5. Η ευθύνη εφαρμογής της διαδικασίας που προηγείται της ανάθεσης μελετών σύμφωνα με το Ν. 716/77 «περί αναθέσεως μελετών...» ως και η ευθύνη επίβλεψης αυτών σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

6. Η ευθύνη τήρησης της απαιτούμενης διαδικασίας δημοσιότητας προκειμένης δημοπράτησης έργων και εκπόνησης μελετών κατά τις κείμενες διατάξεις για την εκτέλεση έργων και ανάθεση μελετών, ως και η σύνταξη των τεχνικών δελτίων και η ολοκλήρωση των προδημοπρασιακών ενεργειών.

7. Η αρμοδιότητα εισήγησης για έγκριση τομών και γενικά επεμβάσεων στο επαρχιακό οδικό δίκτυο από πολίτες και φορείς.

8. Η αρμοδιότητα εισήγησης για έγκριση ή μη κυκλοφοριακών συνδέσεων με το επαρχιακό οδικό δίκτυο προκειμένης της ίδρυσης πρατηρίων υγρών καυσίμων και λοιπών εγκαταστάσεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

9. Η αρμοδιότητα εισήγησης για έγκριση ή μη πράξεων άλλων φορέων για τους οποίους η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι Προϊσταμένη Αρχή στη διαδικασία εκτέλεσης έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

10. Η αρμοδιότητα τήρησης αρχείου μελετών και απαλλοτριώσεων του επαρχιακού οδικού δικτύου και η παροχή κάθε σχετικής πληροφορίας στους πολίτες.

11. Η ευθύνη εισήγησης για σήμανση (πινακίδες), προστασία (στηθαία) και διαγράμμιση του οδικού δικτύου του Νομού, ως και της ανάγκης συντήρησης Γεφυρών.

12. Η αρμοδιότητα αστυνόμευσης του επαρχιακού οδικού δικτύου και ειδικότερα η ευθύνη εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας και συγκεκριμένα:

α. Σε περίπτωση καταπάτησης απαλλοτριωμένων χώρων

β. Σε περίπτωση μεταβολής της δίαιτας ποταμών και ρεμάτων του Νομού σε συνεργασία με τους οικείους Δήμους.

γ. Σε περίπτωση εντοπισμού παρανόμως τοποθετηθέντων διαφημιστικών πινακίδων στο επαρχιακό οδικό δίκτυο που εμποδίζουν την ορατότητα και αποσπούν την προσοχή των οδηγών.

13. Η αρμοδιότητα διενέργειας αυτοψιών σε προσεισμική περίοδο, ύστερα από σχετικό αίτημα του τμήματος ΠΣΕΑ της Ν.Α. Ηρακλείου, σε κτίρια Δημοσίου και Οργανισμών Κοινής Ωφελείας.

14. Η αρμοδιότητα εισήγησης για έκδοση άδειας καταλληλότητας εκθεσιακών χώρων.

15. Η ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης της διαδικασίας κήρυξης αναγκαστικής απαλλοτρίωσης, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β. Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων.

1. Η ευθύνη κατασκευής, επίβλεψης και συντήρησης συγκοινωνιακών, υδραυλικών, κτιριακών και λοιπών τεχνικών έργων ως η εν γένει διοίκηση και διαχείριση της εκτελέσεως αυτών. Η εποπτεία και συντήρηση δημοσίων υποδομών και δικτύων οδοποιίας.

2. Ο έλεγχος τήρησης και εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών που αφορούν τα υλικά και τους τρόπους κατασκευής δημοσίων και ιδιωτικών έργων.

3. Η διενέργεια δοκιμών και ελέγχου στους τόπους παραγωγής των υλικών και κατασκευής των ανωτέρω έργων, καθώς και των μέσων μεταφοράς των υλικών για την εξακρίβωση της ποιότητας και του τρόπου σύνθεσης και επεξεργασίας των υλικών.

4. Οι βασικοί έλεγχοι και οι πρώτες εκτιμήσεις της γεωλογικής αναγνώρισης της ποιότητας των εδαφών.

5. Η διαπίστωση των παραβάσεων, ο καθορισμός των

διαβαθμίσεων ποιότητας υλικών ή κατασκευών και οι όροι αποδοχής ή απόρριψής τους.

6. Η αρμοδιότητα εισήγησης για την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων στις εργοληπτικές επιχειρήσεις σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

γ. Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού.

1. Η συντήρηση και διάθεση τεχνικού εξοπλισμού για τη συντήρηση και σήμανση του επαρχιακού οδικού δικτύου και ο καθαρισμός των χειμάρρων όταν οι οικείοι δήμοι αποδεδειγμένα στερούνται αναλόγου τεχνικού εξοπλισμού.

2. Η μίσθωση μηχανημάτων σε άλλους φορείς με ή χωρίς αντάλλαγμα.

3. Η προμήθεια υλικών για τη συντήρηση και σήμανση του Επαρχιακού Οδικού Δικτύου με αυτεπιστασία.

δ. Γραφείο Σχολικής Στέγης.

1. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται κάθε θέμα που αφορά στη σύνταξη και επίβλεψη αρχιτεκτονικής μελέτης Σχολικών Κτιρίων, η σύνταξη της οικονομοτεχνικής μελέτης σε συνεργασία με το τμήμα μελετών καθώς και κάθε μεταβολή της οικονομικοτεχνικής μελέτης κατά το στάδιο της κατασκευής του έργου.

2. Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει η εξέταση αιτημάτων για την εν γένει κατάσταση σχολικών μονάδων.

3. Στην αρμοδιότητα του γραφείου ανήκει η διενέργεια αυτοψιών σε προσεισμική περίοδο ύστερα από σχετικό αίτημα του τμήματος ΠΣΕΑ της Ν.Α σε σχολικά κτήρια, σε συνεργασία με το τμήμα μελετών.

ε. Γραφείο Μηχανημάτων Έργων

1. Η απογραφή - καταγραφή και έκδοση άδειας κυκλοφορίας μηχανημάτων έργων Δημοσίων και Ιδιωτικών.

2. Η τήρηση στοιχείων και μηχανημάτων έργων του Νομού, Δημοσίων και Ιδιωτικών, η συνεχής ενημέρωσή τους και η διαβίβαση αυτών στο Τμήμα ΠΣΕΑ για τις ανάγκες ενημέρωσης και εφαρμογής του σχεδίου «Ξενοκράτης».

στ. Γραφείο Γραμματείας.

1. Η παροχή διοικητικών υπηρεσιών και υπηρεσιών γραμματείας στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (πρωτοκόλληση - δακτυλογράφηση - διεκπεραίωση εισερχομένων - εξερχόμενων εγγράφων).

2. Η τήρηση στοιχείων εργοληπτικών επιχειρήσεων που είναι εγγεγραμμένες στα Νομαρχιακά μητρώα για την εκτέλεση μικρών έργων.

3. Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Δημοσίων Έργων.

4. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 15

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Έργο της Δ/νσης τοπογραφικής είναι η σύνταξη, τήρηση, αναπαραγωγή και διάθεση τοπογραφικών υποβάθρων έργων υποδομής ενδιαφέροντος Οργάνων και Υπηρεσιών Νομαρχιακού επιπέδου, όπως αναδασμών, μητρώων καλλιεργειών για τον ολοκληρωμένο έλεγχο και διαχείρισή τους, των εργασιών γεωργικής στατιστικής με τηλεπισκόπιση, της οριοθέτησης γης υψηλής παραγωγικότητας, καθώς και ζωνών διάκρισης χρήσεων γης, κάθε είδος τοπογραφήσεων - κτηματογραφήσεων ή περιοχών που καταλαμβάνουν τα έργα, επαναοριοθετήσεις ζωνών απαλλοτρίωσης, ή άλλων δημοσίων ή κοινοχρήστων εκτάσεων κ.λ.π. τοπογραφικών εργασιών. Η φροντίδα τήρησης αρχείου χαρτών και διαγραμμάτων της περιοχής ευθύνης της Ν.Α.

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης Τοπογραφικής κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων και γραφείου ως εξής:

α. Τμήμα Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Τοπογραφικών Εργασιών.

1. Η ευθύνη για τον ετήσιο προγραμματισμό εκτέλεσης τοπογραφικών εργασιών μετά από συγκέντρωση ιεράρχηση των αναγκών όπως αυτές διαμορφώνονται στα πλαίσια προγραμμάτων κεντρικών υπηρεσιών, λοιπών νομαρχιακών υπηρεσιών καθώς και λοιπών τοπικών φορέων, κατά κατηγορία και τομέα ενδιαφέροντος.

2. Ο οικονομικός προγραμματισμός και η μέριμνα ένταξης των εργασιών σε οικονομικά προγράμματα.

3. Η ανάθεση των επιμέρους εργασιών σε Τοπογραφικά Συνεργεία, ο συντονισμός, παρακολούθηση και έλεγχος εκτέλεσής των.

4. Η ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένων Τοπογραφικού Συνεργείου.

5. Η υπόδειξη εκπροσώπων της Υπηρεσίας στα συλλογικά όργανα.

6. Η μέριμνα για την τήρηση των τεχνικών προδιαγραφών εκτέλεσης των εργασιών, η ευθύνη χρήσης οργάνων σύγχρονης τεχνολογίας και προσαρμογής στη νέα τεχνολογία.

7. Η εφαρμογή μεθόδων πληροφορικής και Φωτογραμμετρίας κατά την εκτέλεση και τον έλεγχο των εργασιών.

8. Η τήρηση μητρώου τριγωνομετρικών, φωτοσταθερών, η μέριμνα φύλαξης, συντήρησης ηλεκτρονικού υλικού και οργάνων.

β. Τμήμα τήρησης Κτηματολογίου και Τεχνικού Αρχείου Τοπογραφικών Εργασιών.

1. Η μέριμνα προώθησης των εργασιών για την κύρωση τους, η τήρηση του Κτηματολογίου των εκτελουμένων εργασιών, η φύλαξη των τεχνικών φακέλων εκτέλεσής τους, η τήρηση τεχνικού Αρχείου.

2. Η ενημέρωση των κτηματολογικών στοιχείων με τις επερχόμενες μεταβολές.

3. Η επίλυση τεχνικών προβλημάτων επί των κτηματολογικών εγγραφών.

4. Η διεξαγωγή της τεχνικής αλληλογραφίας με τους πολίτες, η χορήγηση αντιγράφων διαγραμμάτων και πινάκων των κυρωμένων εργασιών σε Υπηρεσίες, Φορείς και ενδιαφερόμενοι πολίτες.

5. Η συνεργασία με τους αρμόδιους, για την σύνταξη του Εθνικού Κτηματολογίου, φορείς για την τήρηση ενιαίων προδιαγραφών παραγωγής του κτηματολογικού προϊόντος, την αμφίδρομη διακίνηση των κτηματολογικών διαγραμμάτων και εγγραφών, την φροντίδα συσχέτισης των διαγραμμάτων και αναγωγής των σε ενιαίο προβολικό σύστημα για τον έλεγχο χρήσεων γης και την εποπτική παρουσίαση των διαφόρων δραστηριοτήτων στον γεωγραφικό χώρο.

γ. Γραφείο Γραμματείας.

1. Η μέριμνα διεξαγωγής της αλληλογραφίας της Δ/νσης, η παρακολούθηση της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της και η τήρηση των υπηρεσιακών ατομικών φακέλων.

2. Η ευθύνη της οικονομικής διαχείρισης παρακολούθησης της κίνησης των πιστώσεων, η σύνταξη των χρηματικών ενταλμάτων και η πληρωμή των δαπανών.

Άρθρο 16

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Εργορύθμιση των της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και περιβάλλοντος είναι: η λήψη μέτρων, σχετικών με την πολεοδομικών και φυσικού και περιβαλλοντικών θεμάτων με στόχο την προστασία και αναβάθμιση του δομημένου περιβάλλοντος Νομοθεσίας της και την βελτίωση της ποιότητας ζωής του πολίτη, η εφαρμογή της Πολεοδομικής Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας περί προστασίας του περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων ως εξής :

α) Τμήμα Πολεοδομικών Σχεδίων και Κανόνων.

Το τμήμα αυτό ασχολείται με :

1. Το χωροταξικό και πολεοδομικό σχεδιασμό του νομού

2. Μελέτες ρυθμιστικών σχεδίων

3. Μελέτες γενικών πολεοδομικών σχεδίων

4. Μελέτες ζωνών οικιστικού ελέγχου

5. Πολεοδομικές μελέτες ένταξης και επέκταση σχεδίων πόλεων των οικισμών

6. Πολεοδομικές μελέτες αναθεώρησης σχεδίων πόλεων των οικισμών

7. Ειδικές χωροταξικές μελέτες

8. Την οριοθέτηση των οικισμών.

9. Το χαρακτηρισμό των οικισμών παραδοσιακών.

10. Τον χαρακτηρισμό των κτιρίων ως παραδοσιακών

11. Τον χαρακτηρισμό των κτιρίων ως διατηρητέων

12. Αναστολές έκδοσης οικοδομικών αδειών και οικοδομικών εργασιών

13. Τροποποιήσεις ρυμοτομικών σχεδίων

14. Φύλαξη αρχείων χαρτών πολεοδομικού σχεδιασμού.

β) Τοπογραφικό Τμήμα - Εφαρμογής Σχεδίων

Το τμήμα αυτό ασχολείται με :

1. Αναγνώριση δρόμων προ του έτους 1923.

2. Αναγνώριση κοινοτικών - δημοτικών δρόμων και έγκριση νέων δρόμων σε οικισμούς.

3. Οικοδομικοί συνεταιρισμοί

4. Τοπογραφικές και κτηματολογικές μελέτες.

5. Σύνταξη πράξεων τακτοποιήσεων.

6. Σύνταξη πράξεων αναλογισμού.

7. Σύνταξη διαγραμμάτων εφαρμογής ρυμοτομίας.

8. Καθορισμός οικοδομικών γραμμών.

9. Άρση ασυμφωνιών του Δ. 18.10.1925.

10. Πράξεις εφαρμογής.

11. Σύνταξη διορθωτικών πράξεων.

12. Καθορισμός προσωρινής γραμμής ρεμάτων.

13. Προσδιορισμός αξίας επικειμένων κλπ. του Π.Δ. 5/86.

14. Φύλαξη και διατήρηση αρχείου τοπογραφικών χαρτών.

γ) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών.

Το τμήμα θα ασχολείται με :

1. Την έκδοση οικοδομικών αδειών γενικώς.

2. Περιφράξεις γηπέδων εντός και εκτός της ζώνης των 500μ.

3. Ο έλεγχος φέροντος Οργανισμού

4. Βεβαιώσεις αρτιότητας.

5. Έκδοση πράξεων έγκρισης κτισμάτων προυφισταμένων του έτους 1923 και 1955.

6. Θεώρηση όρων δόμησης.

7. Άδειες λειτουργίας καταστημάτων.

8. Αρχιτεκτονικός έλεγχος.

δ) Τμήμα αυθαιρέτων

Το Τμήμα αυτό θα ασχολείται με :

1. Νομιμοποίηση των αυθαίρετων κατασκευών (Αρθρ.22 Ν. 1577/85 & Ν.1512/85).

2. Η σύνταξη εκθέσεων αυτοψίας για κατεδαφίσεις και εξέταση σχετικών ενστάσεων και η επιβολή προστίμων και εισφορών.

3. Γ' φάση Ν. 1337/83.

4. Μικροπαραβάσεις του άρθρου 9 του Ν. 1512/85

5. Αρχείο αυθαιρέτων γενικώς.

ε) Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος.

1. Ο σχεδιασμός μέτρων και κανόνων για την προστασία του περιβάλλοντος.

2. Ο σχεδιασμός και η διαχείριση, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Προγραμματισμού, προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας και η αξιοποίηση εθνικών και κοινοτικών επιχορηγήσεων.

3. Η έγκριση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

4. Η πληροφόρηση και παροχή υπηρεσιών στους πολίτες και τους φορείς σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος.

5. Ο έλεγχος και η εποπτεία για την εφαρμογή της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας για την προστασία του περιβάλλοντος.

στ) Γραφείο Αρχείου και Γραμματείας.

Το γραφείο θα είναι υπεύθυνο για :

1. Η τήρηση και διακίνηση του αρχείου των οικοδομικών αδειών, εγγράφων και αλληλογραφίας.

2. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

ζ) Πολεοδομικό Γραφείο Μοιρών.

η) Πολεοδομικό Γραφείο Καστελλίου.

Τα ανωτέρω πολεοδομικά γραφεία λειτουργούν ως αποκεντρωμένες υπηρεσιακές μονάδες και ασκούν τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στην χορήγηση οικοδομικών αδειών, στην χορήγηση βεβαιώσεων ηλεκτροδότησης κτισμάτων και σε θέματα αυθαιρέτων γενικά της περιφέρειάς τους.

Άρθρο 17

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

α) Τμήμα Πολιτιστικών Θεμάτων

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν :

1. Η καταγραφή των στοιχείων του συγκροτούν την πολιτιστική πραγματικότητα στο Νομό, με τη δημιουργία ανάλογης Τράπεζας πληροφοριών.

2. Η στήριξη των Προγραμμάτων των πολιτιστικών φορέων του Νομού και των Οργανισμών Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης.

3. Ο συντονισμός δράσεων των πολιτιστικών φορέων του Νομού.

4. Η ενίσχυση και παραπέρα προώθηση Προγραμμάτων εναλλακτικής εκπαίδευσης σε θέματα πολιτισμού στα σχολεία του νομού.

5. Η υλοποίησης πολιτιστικών προγραμμάτων και εκδηλώσεων τοπικής και υπερ-τοπικής σημασίας.

6. Η προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών με χώρες του εξωτερικού.

7. Η εκπόνηση επιστημονικών προγραμμάτων στις χώρες που ανασαίνει ακόμα ο Ελληνισμός.

8. Η εποπτεία εκδόσεων (βιβλίων και λοιπών ντοκουμέντων).

9. Η χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive in Cinema) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

10. Η ίδρυση και λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών, καθώς και κτιριολογικός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

11. Η χορήγηση δωρεάν βιβλίων σε βιβλιοθήκες και η επιχορήγηση πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.

12. Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.

β) Τμήμα Διαρκούς Κατάρτισης Ενηλίκων και Λαϊκής Επιμόρφωσης.

Στις αρμοδιότητες ανήκουν :

1. Η δημιουργία των προϋποθέσεων για τη βελτίωση λειτουργίας του συστήματος της διαρκούς κατάρτισης, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και επαγγελματικού αναπροσανατολισμού των ενηλίκων, με δεδομένες τις ραγδαίες εξελίξεις στον τομέα μόρφωση - γνώση και τις οικονομικές, κοινωνικές και πολιτιστικές αλλαγές που συνεπάγονται.

2. Η έρευνα, μελέτη, τεκμηρίωση, καθώς και οργάνωση, υλοποίηση και αξιολόγηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης ενηλίκων, με πόρους προερχόμενους, είτε από τον τακτικό προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης (Γ.Γ.Λ.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας είτα από Κοινοτική χρηματοδότηση, όταν σαν φορέας επιμόρφωσης - κατάρτισης υλοποιεί Ευρωπαϊκά Προγράμματα και συμμετέχει από κοινού με άλλους φορείς σε ενέργειες, που εντάσσονται και επιδοτούνται από Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

3. Η συγκρότηση από εκπροσώπους φορέων του Νομού της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.), με συμβουλευτικό ως προς το Νομάρχη χαρακτήρα. Συντονίζει τις επιμορφωτικές δραστηριότητες των φορέων που εκπροσωπούνται στη Ν.Ε.Λ.Ε. Η επιτροπή έχει πρόεδρο το Νομάρχη και συγκροτείται ως προς τη σύνθεσή της κατά το πρότυπο του άρθρου 6, παρ. 2 του Κανονισμού Λαϊκής Επιμόρφωσης (Φ.Ε.Κ. 794/τ.Β'/31-12-85)

4. Η έγκριση ίδρυσης και η διοίκηση Κέντρων Επιμόρφωσης, η διοργάνωση σεμιναρίων, επιμορφωτικών δραστηριοτήτων, πολιτιστικών εκδηλώσεων.

5. Η μέριμνα και κάλυψη των επιμορφωτικών αναγκών του Νομαρχιακού Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ.) και του φορέα συνοδευτικών υποστηρικτικών υπηρεσιών που πιθανά θα συγκροτηθούν.

6. Η συνεργασία για τη μελέτη και υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων με άλλους φορείς, η οικονομική υποστήριξη προγραμμάτων επιμορφωτικού χαρακτήρα άλλων φορέων.

7. Η πρόσληψη εξωτερικών συνεργατών, υποστηρικτών, επιμορφωτών, για την εξυπηρέτηση της συνολικής επιμορφωτικής δραστηριότητας του Τμήματος, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου.

8. Η διαχείριση του λογαριασμού της Ν.Ε.Λ.Ε., που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδος ή σε άλλη τράπεζα, ο προϋπολογισμός, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση, οι προμήθειες, η μέριμνα της περιουσίας, της υλικοτεχνικής υποδομής και του απαραίτητου εξοπλισμού, για την ανάπτυξη της επιμορφωτικής δραστηριότητας και η συνεπαγόμενη γραμματειακή υποστήριξη, πρωτόκολλο, τήρηση μητρώων, βιβλίων και λοιπών εγγράφων.

γ) Τμήμα Παιδείας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Η στέγαση και συστέγαση των δημόσιων σχολικών μονάδων και σε περίπτωση συστέγασης καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων του διδακτηρίου από κάθε σχολική μονάδα καθώς και της κοινής χρήσης των υπολοίπων χώρων και των ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

2. Η διάθεση διδακτηρίου για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

3. Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εσωτερικό ή εξωτερικό.

4. Η διακοπή μαθημάτων λόγω έκτακτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

5. Η εποπτεία και ο έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

6. Κυρώσεις στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους.

7. Η οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές

8. Ο διορισμός και η αντικατάσταση διοικητικών των ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

9. Η έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών κλπ.

10. Η έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

11. Η έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

δ) Τμήμα Αθλητισμού και Νεότητας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος αθλητικών σωματείων, η διοργάνωση διεθνών αγώνων, καθώς και η εποπτεία των Εθνικών Γυμναστηρίων.

2. Οι προϋπολογισμοί - απολογισμοί Γυμναστηρίων και Αθλητικών Σωματείων.

3. Η σύνδεση σχολικού, εξωσχολικού και Σωματειακού αθλητισμού.

4. Η ανάπτυξη μαζικού λαϊκού αθλητισμού και η ανίχνευση και προώθηση αθλητικών ταλέντων.

5. Η αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των νέων και η αντιμετώπιση των κοινωνικών προβλημάτων τους.

6. Η συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων που αφορούν τη νέα γενιά και ο σχεδιασμός προγραμμάτων δράσης της Ν.Α.Η. στον τομέα αυτό.

ε) Γραφείο Ισότητας

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Η συνεργασία και στήριξη διοικητικά της Επιτροπής Ισότητας.

2. Η προώθηση, με κάθε πρόσφορο μέσο, του γενικότερου στόχου της ισότητας, για την πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων, με διοργανώσεις εκδηλώσεων, ελευθέρων συζητήσεων, συνεδρίων, σεμιναρίων, επιμορφωτικών προγραμμάτων, μέτρων θετικών δράσεων.

3. Ο εντοπισμός και η προσπάθεια εξεύρεσης και προώθησης λύσεων, για τα προβλήματα που προκύπτουν σε τοπικό επίπεδο, από διακρίσεις που γίνονται σε βάρος του ενός φύλου στον τομέα της εργασίας, της παιδείας, της εκπαίδευσης, των οικογενειακών σχέσεων, της υγείας, της κοινωνικής ασφάλισης.

4. Η μόνιμη και στενή συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Ισότητας, με τους ΟΤΑ, τους συνδικαλιστικούς φορείς, τον Ο.Α.Ε.Δ., τον Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ., με Διεθνείς Οργανισμούς (Ευρωπαϊκή Ένωση κ.λ.π.) και γενικά με μαζικούς φορείς του Νομού.

5. Η ένταξη του γυναικείου εργατικού δυναμικού στο οικονομικό και αναπτυξιακό πρόγραμμα του Νομού, καθώς και η κατάρτιση προτάσεων, για την ισότητα των ευκαιριών στην ανάπτυξη και απασχόληση.

στ) Γραφείο Αποδήμων και Παλιννοστούντων

Στις αρμοδιότητές του ανήκουν :

1. Η σύσφιξη σχέσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές Οργανώσεις , που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς όλους τους απόδημους, που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

2. Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για την κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους, που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές, για την ανάληψη αναπτυξιακών πρωτοβουλιών εκ μέρους των αποδήμων, των υποβοήθηση της επανεγκατάστασής τους στο Νομό και για την αξιοποίηση εξειδικευμένων απόδημων επιστημόνων.

3. Η στήριξη των παλιννοστούντων στις διαδικασίες ένταξης και η συνεργασία με τα συλλογικά τους όργανα σε πολιτιστικές δραστηριότητες και αναβάθμισης της ποιότητας ζωής.

ζ) Γραφείο Γραμματείας

1. Η μέριμνα διεξαγωγής της αλληλογραφίας της Δ/νσης.

2. Θέματα υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.

Άρθρο 18

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Το έργο της διεύθυνσης είναι: η κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού της Ν.Α., η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και επίτευξης εσόδων και η βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση και η προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας της Ν.Α.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής :

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης.

1. Η συγκέντρωση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση ή τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α. και η εκτέλεσή του.

2. Ο έλεγχος των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και η έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών.

3. Η συγκέντρωση και καταχώριση στα οικεία λογιστικά βιβλία ή σε μηχανογραφικό σύστημα πληροφορικής, βάση ειδικού κατά περίπτωση προγράμματος, όλων των εισπράξεων και πληρωμών της Ν.Α.

4. Η μελέτη και αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

5. Η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της Ν.Α. από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές και η παρακολούθηση της είσπραξης αυτών.

6. Η μελέτη της δανειοληπτικής δυνατότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

7. Η γενική ευθύνη της κατάρτισης του ετήσιου απολογισμού και της υποβολής του προς έγκριση.

β. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης

1. Η διενέργεια πάσης φύσεως πληρωμών, με την εφαρμογή του προβλεπόμενου εκ του νόμου λογιστικού.

2. Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων καθώς και της υποβολής προτάσεων για διαγραφή αχρεωστήτως βεβαιωθέντων ποσών ή διαγραφής των αγνώστων χρεωστών μετά την παρέλευση της νόμιμης προθεσμίας.

3. Η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων και η υποβοήθηση στην κατάρτιση του απολογισμού της Ν.Α.

γ. Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Η εκκαθάριση των αποζημιώσεων, εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, λοιπών απολαβών και αποζημιώσεων του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων.

3. Η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων και η υποβοήθηση στην κατάρτιση του απολογισμού της Ν.Α.

δ. Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας.

1. Η κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών.

2. Η προμήθεια και διαχείριση υλικών, εφοδίων, ή άλλων περιουσιακών στοιχείων λειτουργίας των υπηρεσιών της Ν.Α., καθώς και η προμήθεια μηχανημάτων και αυτοκινήτων.

3. Η μέριμνα του διορισμού των μελών των επιτροπών προμηθειών και παραλαβής και η παρακολούθηση του έργου αυτών.

4. Η παρακολούθηση, προστασία και αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιούσιας της Ν.Α. και των Νομικών της Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων, που λειτουργούν στα πλαίσια της Ν.Α.

5. Η κατάρτιση και τήρηση κτηματολογίου των ακινήτων της Ν.Α.

6. Η προώθηση των διαδικασιών αναγκαστικής απαλλοτρίωσης αστικών ή αγροτικών ακινήτων και η σύσταση εμπράγματων δικαιωμάτων, σύμφωνα με τη κείμενη νομοθεσία.

7. Η μέριμνα για την αποδοχή δωρεών και κληροδοσιών της Ν.Α.

8. Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην προστασία της περιουσίας της Ν.Α. εφόσον δεν ανατίθεται ρητώς σε άλλο όργανο ή υπηρεσία.

9. Η συγκέντρωση των παραστατικών στοιχείων και η υποβοήθηση στην κατάρτιση του απολογισμού της Ν.Α.

Άρθρο 19

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι: η διοικητική υποστήριξη της λειτουργίας της Ν.Α., τα θέματα πρόσληψης και υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τα θέματα που αναφέρονται στις αρμοδιότητες του ΥΠ.ΕΣ. που έχουν εκχωρηθεί στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις σύμφωνα με τις διατάξεις των Ν. 2218/1994 και Ν. 2240/1994 καθώς και θέματα προστασίας των πολιτών.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνση Διοίκησης και Πολιτικών Δικαιωμάτων κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και Γραφείων ως εξής :

α. Τμήμα Προσωπικού.

1. Η διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού. Οι διορισμοί, προσλήψεις, τοποθετήσεις, μεταθέσεις, μετακινήσεις, μονιμοποιήσεις, προαγωγές, αναγνωρίσεις προϋπηρεσιών, λύσεις υπαλληλικών σχέσεων, συνταξιοδοτήσεις του προσωπικού και τοποθετήσεις προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων.

2. Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, στοιχείων, βιβλίων, η χορήγηση κλιμακίων (μισθολογικών -βαθμολογικών κ.λ.π.), η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, η μέριμνα για τη σύνταξη των εκθέσεων των ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Ν.Α.

3. Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων και χρονοεπιδομάτων στους υπαλλήλους των υπηρεσιών που στεγάζονται στο Διοικητήριο.

4. Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας και των λοιπών διοικητικών δικαστηρίων.

5. Η μέριμνα για τις διαδικασίες συγκρότησης και λειτουργίας του υπηρεσιακού συμβουλίου της Ν.Α. και της εκλογής των αιρετών μελών αυτού.

6. Η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού και η πρωτογενής εκτίμηση των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών του προσωπικού, των αναγκών κατάρτισης και η παροχή πληροφόρησης στη Διεύθυνση Προγραμματισμού στα θέματα αυτά.

7. Η καταγραφή στοιχείων που αφορούν το προσωπικό των Νομαρχιακών Ιδρυμάτων και Οργανισμών Ν.Π.Δ.Δ., Ν.Π.Ι.Δ.

8. Η επεξεργασία στοιχείων για την εκτίμηση των αναγκών της Ν.Α. σε θέσεις προσωπικού και την κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες, η περιγραφή, ανάλυση καθηκόντων και ο καθορισμός προσώπων κάθε θέσης.

9. Η εισαγωγική εκπαίδευση νεοδιοριζόμενου προσωπικού.

β. Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας.

1. Τα θέματα στέγασης των υπηρεσιών της Ν.Α., καταγραφής των υφισταμένων αναγκών σε υλικοτεχνική υποδομή, τηλεπικοινωνιακής εξυπηρέτησης, καθαριότητας, συντήρησης, επισκευής κτιρίων και εγκαταστάσεων της Ν.Α. καθώς και ασφάλειας τους.

2. Η λειτουργία και τήρηση της βιβλιοθήκης της Ν.Α. και ο εμπλουτισμός της με έντυπο υλικό.

3. Τα θέματα κίνησης των αυτοκινήτων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, συντήρησης, επισκευής και αντικατάστασης Κ.Υ. αυτοκινήτων. Της απογραφής, αξιοποίησης, καλής λειτουργίας και συντήρησης όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου και Η/Υ της Ν.Α.

4. Η εκποίηση άχρηστων και ακατάλληλων υλικών και εξοπλισμού.

5. Τα θέματα που αφορούν στην άρση συγκρούσεως καθηκόντων μεταξύ διοικητικών αρχών και δικαστηρίων, των στρατιωτικών εισφορών, επιτάξεων και ναυλώσεων και σχέσεων με τις αντιπροσωπείες ξένων κρατών.

6. Τα θέματα που αφορούν άδειες σύστασης δικαιοπραξιών Ν. 1892/1990.

7. Τα θέματα Αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης .

8. Τα θέματα καπνοβιομηχανικών προϊόντων και περιπτέρων αναπήρων και θυμάτων πολέμου.

9. Όλες οι αρμοδιότητες που δεν εντάσσονται σε καμία από τις λοιπές υπηρεσίες της Ν.Α. Ηρακλείου.

10. Η μέριμνα για τη στέγαση των περιφερειακών υπηρεσιών του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και των Δημόσιων σχολικών μονάδων και η μίσθωση ακινήτων καθώς και η τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους.

γ. Τμήμα Αστικής Δημοτικής Κατάστασης - Διαβατηρίων - Ταυτοτήτων και Εκλογών.

1. Η μέριμνα για θέματα κτήσης, απώλειας, αναγνώρισης και ανάκτησης ιθαγένειας.

2. Η κατάρτιση, τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων Αρρένων ως και η εκτύπωση και βιβλιοδέτηση των Μητρώων Αρρένων και στρατολογικών πινάκων.

3. Η έκδοση πιστοποιητικών από τα στοιχεία που υπάρχουν στα Μητρώα Αρρένων.

4. Η έκδοση διαβατηρίων, καθώς επίσης η μελέτη και εισήγηση επί θεμάτων που προκύπτουν για την εφαρμογή της νομοθεσίας για τα διαβατήρια. Χορήγηση αδειών πρακτόρων.

5. Η έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων, η ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων, η ενημέρωση καταλόγων των εκλογικών τμημάτων και των καταστημάτων ψηφοφορίας.

6. Η προπαρασκευή και η διενέργεια εκλογών και δημοψηφισμάτων.

7. Η συγκέντρωση και μετάδοση στο Υπουργείο Εσωτερικών των αποτελεσμάτων των εκλογών και των δημοψηφισμάτων.

δ. Τμήμα Αγροφυλακής.

1. Η Διοίκηση και εποπτεία των υπαλλήλων και των Οργάνων Αγροφυλακής των οποίων προΐσταται.

2. Η μέριμνα για την εφαρμογή της νομοθεσίας περί Αγροφυλακής.

3. Η Επιμέλεια για την λήψη των ενδεικνυομένων και υπό των νόμων επιτρεπομένων μέτρων για την παγίωση της Αγροτικής Ασφάλειας.

4. Η Επιθεώρηση των Γραφείων - Αγρονομείων και η περιοδεία στην περιφέρεια του Νομού.

5. Όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται ειδικότερα με τους νόμους περί Αγροφυλακής και των εκδιδομένων σε εκτέλεση αυτών Προεδρικών Διαταγμάτων και Αποφάσεων.

6. Στην Αρμοδιότητα κάθε Αγρονομείου υπάγεται:

- Η εφαρμογή των Νόμων περί Αγροφυλακής και η επιμέλεια της λήψης των ενδεικνυομένων και υπό των νόμων επιτρεπομένων μέτρων για την παγίωση της Αγροτικής Ασφάλειας στην περιοχή του.
- Η ευθύνη για την κατάσταση της Αγροτικής Ασφάλειας , την Αστυνομική παρακολούθηση θεμάτων αρδεύσεως και την καλή εφαρμογή των Νόμων.
- Η εισήγηση θεμάτων στο αρμόδιο Αγρονομικό Συμβούλιο και η εκτέλεση των αποφάσεων του.
- Η άσκηση αρμοδιοτήτων ειδικών Ανακριτικών Υπαλλήλων κατά το άρθρο 114 του Ν.Δ. 3030/1954 και του άρθρου 34 του Κώδικα Ποινικής Δικονομίας.

ε. Τμήμα Γραμματείας.

1. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων. Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.
2. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.
3. Η μέριμνα για τη φύλαξη του Νομαρχιακού καταστήματος.
4. Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.
5. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου και του πρωτοκόλλου, όπως επίσης και η οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση του γενικού αρχείου της Ν.Α. (διαβαθμισμένης και αδιαβάθμιστης αλληλογραφίας) σύμφωνα με τα καθοριζόμενα καθώς και η πρόταση για εκκαθάριση του κρινόμενου ως άχρηστου.

στ. Τμήμα «Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών» (ΚΕΠΟ)

1. Η υποδοχή και πληροφόρηση των πολιτών για κάθε δραστηριότητα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
2. Η πληροφόρηση των κατοίκων του Νομού για όλα τα θέματα της Ν.Α. μέσω των έντυπων και ηλεκτρονικών μέσων ενημέρωσης και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο για θέματα σχετικά με τις σχέσεις της Ν.Α. με τους πολίτες.
3. Η ενημέρωση των πολιτών για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα.
4. Η κατεύθυνση των πολιτών στις αρμόδιες για τις υποθέσεις τους, υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η παροχή συμβουλών για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων και υποθέσεων τους.
5. Η μελέτη, υπόδειξη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για τη διευκόλυνση της πληροφόρησης και επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
6. Η αποδοχή υποδείξεων και προτάσεων για τη βελτίωση της λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των σχέσεών της με τους πολίτες.
7. Η εξέταση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της ΝΑ, των καταγγελιών πολιτών για κακή εξυπηρέτηση και δυσλειτουργία των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
8. Η προετοιμασία της έκδοσης και η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
9. Η ενημέρωση των πολιτών με την αναγραφή στα έγγραφα που τους αφορούν των διοικητικών και ένδικων μέσων προστασίας τους καθώς και των προθεσμιών εντός των οποίων οφείλουν να ασκήσουν τα δικαιώματα τους αυτά, σε περίπτωση δυσμενών για τους πολίτες διοικητικών ενεργειών.
10. Η λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες σε θέματα αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
11. Η σύσταση στις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων, καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.
12. Η πληροφόρηση και επικοινωνία με τους οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης και τους Φορείς του Νομού.

Άρθρο 20

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Αλιείας είναι:

- Η προστασία του ενάλιου πλούτου γλυκών και θαλάσσιων υδάτων στην ευρύτερη παράκτια ζώνη του νομού και τα εσωτερικά νερά του, η ανάπτυξη της αλιείας και της υδατοκαλλιέργειας, η παροχή τεχνικών οδηγιών και η χορήγηση των προβλεπόμενων αδειών για τις δραστηριότητες αυτές.
- Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος, η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων διαχείρισης και ανάπτυξης που έχουν σχέση με την αλιεία, τις υδατοκαλλιέργειες και την εν γένει αξιοποίηση των "αλιευτικών πόρων.
- Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου στον τομέα της αλιείας στην περιοχή δικαιοδοσίας της.
- Η διοίκηση διαχείριση και εκμετάλλευση των εν γένει ιχθυοτρόφων υδάτων της περιοχής.

Η Δ/νση Αλιείας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α. Τμήμα Θαλάσσιας Αλιείας και Αλιευτικών Εφαρμογών

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και την ανάπτυξη της αλιείας
2. Η εποπτεία των ιχθυοσκάλων και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισης τους.
3. Η έγκριση για τη χορήγηση αδειών αλιείας στα επαγγελματικά, ερασιτεχνικά σκάφη αλιείας και σπογγαλιείας επίσης η έγκριση μεταβολών των στοιχείων των επαγγελματικών σκαφών (πλοιοκτησία, χωρητικότητα, διαστάσεις, ισχύς μηχανής, ονομασία κ.λ.π) του νομού.
4. Χορήγηση βεβαίωσης για την άσκηση υπαίθριου εμπορίου από αλιείς.
5. Χορήγηση βεβαίωσης για χρήση ΦΙΧ ιχθυοπαραγωγικού αυτοκινήτου.
6. Η κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης ψαράδων, υδατοκαλλιεργητών και γενικά εργαζομένων σε επιχειρήσεις του αλιευτικού τομέα.
7. Η μέριμνα για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στους αλιείς και σε όσους εκτελούν μελέτες και έργα υπο-

δομής που ενισχύονται οικονομικά από Εθνικά και Κοινοτικά προγράμματα.

8. Η ρύθμιση θεμάτων σχετικών με τον αλιευτικό στόλο του νομού και η εποπτεία του.

9. Η έγκριση και τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών συνεταιρισμών και η παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

10. Η παρακολούθηση κατασκευής και λειτουργίας των αλιευτικών καταφυγίων κλπ υποδομών και εξοπλισμών σε λιμένες αλιευτικούς ή και που εξυπηρετούν αλιευτικά σκάφη.

11. Η έγκριση για διενέργεια αθλητικής αλιείας.

12. Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως αλιευτικών εκμεταλλεύσεων.

13. Η κατάρτιση μελετών και η σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν δραστηριότητες θαλάσσιας Αλιείας

14. Η συμμετοχή εκπροσώπου της υπηρεσίας σε γνωμοδοτικές και λοιπές επιτροπές για θέματα Πρωτογενή Τομέα

15. Η αντιμετώπιση θεμάτων και η εισήγηση μέτρων που αφορούν τη διακίνηση, μεταποίηση τυποποίηση συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

16. Συμμετοχή εκπροσώπου της υπηρεσίας σε κλιμάκια ελέγχου αλιευτικών προϊόντων.

β. Τμήμα Υδατοκαλλιεργειών - εσωτερικών Υδάτων και Προστασίας Υδάτινων Οικοσυστημάτων

Στις αρμοδιότητες του τμήματος ανήκουν:

1. Η συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων η μελέτη των θεμάτων η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και την ανάπτυξη των υδατοκαλλιεργειών και της αλιείας στα εσωτερικά ύδατα

2. Η κατάρτιση μελετών και η εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου των ορεινών ρεόντων υδάτων και λοιπών φυσικών και τεχνικών υδατοσυλλογών (λίμνες , φράγματα λιμνοδεξαμενές τέλματα) σε συνεργασία με τις συναρμόδιες υπηρεσίες.

3. Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων καθώς και η ανάπτυξη της υδατοκαλλιέργειας.

4. Η σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδροβίων ζώων και φυτών ή φυκών ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή εμπλουτισμό των υδάτων.

5. Η χορήγηση άδειας εγκαταστάσεων τεχνητής καλλιέργειας υδροβίων ζώων.

6. Η μέριμνα για τη μελέτη και κατασκευή των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων και λιμνοθαλασσών και η πρόταση για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων.

7. Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση για τη λήψη μέτρων προστασίας του υδρόβιου πλούτου και των καταναλωτών από τον Σταθμό Παρακολούθησης Ποιότητας Γλυκών και Παράκτιων Νερών.

8. Η μέριμνα για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στους υδατοκαλλιεργητές, σε όσους εκτελούν μελέτες και έργα υποδομής ή στη ρήξης των υδατοκαλλιεργειών τα οποία ενισχύονται οικονομικά από Εθνικά και Κοινοτικά Προγράμματα

9. Η διενέργεια μετρήσεων αναλύσεων υδροβιολογικών χημικών ιχθυο-παθολογικών.

10. Συμμετοχή σε διάφορες Νομαρχιακές Επιτροπές Περιβάλλοντος η εξέταση και παροχή γνωμοδοτήσεων και ανάληψη δράσεων επί περιβαλλοντικών θεμάτων που σχετίζονται με το υδάτινο οικοσύστημα.

11. Η προστασία και διαχείριση των υγροτόπων σε συνεργασία μετά των συναρμόδιων υπηρεσιών.

12. Η μέριμνα και προστασία των θαλάσσιων θηλαστικών και άλλων υδρόβιων οργανισμών .

13. Η ενημέρωση του κοινού των φορέων και η προβολή ζητημάτων που σχετίζονται με ζητήματα προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος.

14. Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως ιχθυοτροφικών εκμεταλλεύσεων

15. Η κατάρτιση μελετών και η σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν δραστηριότητες Υδατοκαλλιεργειών θαλάσσιου Περιβάλλοντος και εσωτερικών υδάτων (λίμνες, ποτάμια, υγροβιότοποι κλπ)

γ. Γραφείο Διοικητικό - Οικονομικό

Αρμοδιότητες του τμήματος είναι:

1. Πάσης φύσεως διοικητικά θέματα που αφορούν το προσωπικό της Υπηρεσίας:

- Τήρηση ατομικών φακέλων υπαλλήλων.
- Προσλήψεις εποχιακού προσωπικού.
- Βεβαιώσεις υπηρεσιακών μεταβολών.
- Τήρηση αρχείου.
- Γραμματειακή υποστήριξη (πρωτόκολλο, διεκπεραίωση, δακτυλογράφηση, Φαξ, Τέλεξ, πολύγραφο, φωτοτυπικό, τηλ. κέντρο) και οτιδήποτε άλλο συμβάλλει στην παραπάνω υποστήριξη.
- Μέριμνα για την καθαριότητα, την ασφάλεια την συντήρηση του κτιρίου και των πάσης φύσεως εγκαταστάσεων αυτού.

2. Η μηχανογράφηση των προγραμμάτων που υλοποιεί η Υπηρεσία, ο έλεγχος, η συγκέντρωση, η διόρθωση των πληροφοριών που προέρχονται από την εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών και η μετάδοση τους στο Υπουργείο Γεωργίας και άλλους δημόσιους φορείς.

3. Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής και έλεγχος αυτών.

4. Η μηχανογράφηση των κυριοτέρων εργασιών της Υπηρεσίας.

5. Η μέριμνα διακίνησης της αλληλογραφίας και η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας.

6. Παρακολούθηση των ειδήσεων - εκπομπών - ανακοινώσεων των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης που αφορούν θέματα της Υπηρεσίας και ενημέρωση του Δ/ντη της Υπηρεσίας.

7. Σύνταξη Δελτίων Τύπου για ενημέρωση των αλιέων, ιχθυοτρόφων και λοιπών επαγγελματιών του Τομέα Αλιείας, καθώς και του καταναλωτικού κοινού.

8. Σύνταξη και αποστολή απαντήσεων σε σχόλια Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.

9. Τήρηση αρχείου άρθρων και σχολίων Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης.

10. Παροχή πάσης φύσεως πληροφοριών που σκοπό θα έχουν την ορθή καθοδήγηση και άμεση εξυπηρέτηση του πολίτη σε θέματα της Υπηρεσίας.

11. Η σύνταξη, εισήγηση, υποβολή τροποποίησης και η παρακολούθηση εφαρμογής του Ετήσιου Προϋπολογισμού.

12. Οι προμήθειες πάσης φύσεως σύμφωνα με το Νόμο σε συνεργασία με τη Δ/νση Οικονομικού της Ν.Α (διαγω-

νισμός, έλεγχος μονιμότητας εκκαθάριση της δαπάνης καταχώρησης της).

13. Μισθοδοσία του πάσης φύσεως προσωπικού που απασχολείται στην Υπηρεσία(μόνιμο, επί συμβάσει, εκπαιδευομένων κλπ)

14. Η παραλαβή δικαιολογητικών ο έλεγχος και η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των πάσης φύσεως οικονομικών ενισχύσεων που δίδει η Υπηρεσία

15. Η τήρηση του απαραίτητου αρχείου

16. Η έκδοση των πάσης φύσεως βεβαιώσεων οικονομικού περιεχομένου

17. Ο έλεγχος, η εκκαθάριση και η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των οδοιπορικών εξόδων των υπαλλήλων

18. Διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών

19. Προβλέψεις πιστώσεων των διαρθρωτικών προγραμμάτων και λοιπών έργων

Άρθρο 21

ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Αρμοδιότητες του τμήματος Απασχόλησης είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και κυρίως ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων και επιχειρήσεων, η κύρωση των εσωτερικών κανονισμών εργασίας επιχειρήσεων και η χορήγηση αδειών εργασίας σε αλλοδαπούς προκειμένου να απασχοληθούν εντός του Νομού.

Ειδικότερα:

1. Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς

α. Διαδικασία μετάκλησης για εξαρτημένη εργασία

β. Διαδικασία μετάκλησης για άσκηση ελεύθερου επαγγέλματος

2. Η χορήγηση άδειας εργασίας σε πολιτικούς πρόσφυγες

3. Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς για ανθρωπιστικούς λόγους ή δημοσίου συμφέροντος ή ανωτέρας βίας.

4. Μετακλήσεις υπηκόων Αλβανίας και Βουλγαρίας για εποχιακή απασχόληση.

5. Η χορήγηση άδειας εργασίας αλλοδαπών συζύγων ημεδαπών ή αλλοδαπών γονέα ημεδαπού ανηλίκου

6. Η χορήγηση άδειας εργασία αλλοδαπών προπονητών, αθλητών και μελών καλλιτεχνικών συγκροτημάτων

7. Μετακλήσεις Αιγυπτίων αλιεργατών

8. Άδειες εργασίας αλλοδαπών τεχνικών και διευθυντικών στελεχών

9. Η χορήγηση άδειας παρασκευής, εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές

10. Η χορήγηση άδειας εργασία, κατ' εξαίρεση, για τις Κυριακές σε επιχειρήσεις, εκμεταλλεύσεις ή εργασίας, που από τη φύση τους παρουσιάζουν εξαιρετική σώρευση εργασίας

11. Η χορήγηση Πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος εκδιδομένου προσώπου με αμοιβή

12. Η εκδίκαση εφέσεων κατά επιβαλλομένων ποινών στους μισθωτούς από τους εργοδότες, βάσει εσωτερικών κανονισμών εργασίας

13. Η επέκταση της δικαιοδοσίας των Επιτροπών Ρύθμισης Φορτοεκφορτώσεων Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ.) και Λιμένων (Ε.Ρ.Φ.Λ.), μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε δήμους.

14. Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών

15. Η επέκταση της τήρησης Ημερολογίου Μέτρων Ασφαλείας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων.

16. Η επιβολή της ποινής του προστίμου σε εργοδότες, βάσει εισηγήσεων της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

17. Η σύγκλιση της προβλεπόμενης Επιτροπής από το άρθρο 2 παρ. 3 του Β.Δ. 398/63 «περί χρονικών ορίων εργασίας στα φαρμακεία»

18. Η σύσταση Επιτροπών ελέγχου των προϋποθέσεων για τη χορήγηση άδειας λειτουργίας αρτοποιείων και τη χορήγηση άδειας νυκτερινής εργασίας σε αυτά

19. Ο καθορισμός της, εκ περιτροπής, λειτουργίας των καταστημάτων διανομής πετρελαιοειδών μετά την ημερήσια λειτουργία τους, καθώς και τις Κυριακές και αργίες.

20. Η συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών στο Νομό πρώην αρμοδιότητας του Υπουργείου Εργασία και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

21. Ο καθορισμός των ωρών λειτουργίας και εργασίας του προσωπικού καταστημάτων φαρμακείων και επιχειρήσεων, ως και την απαγόρευση λειτουργίας παρόμοιων καταστημάτων κατά τις Κυριακές και ημέρες αργίας

22. Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, η εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας

23. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή αργία των εστιατορίων, ζαχαροπλαστείων, καφενείων κλπ, που λειτουργούν εξοχικά

24. Η χορήγηση συμπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη ημέρα εκτός από Κυριακή

25. Η έκδοση απόφασης έγκρισης ή απόρριψης των ομαδικών απολύσεων, που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων

26. Η έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών, καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του Νομού.

27. Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς

28. Η χορήγηση επαγγελματικών βιβλιαρίων εργαζομένων

29. Η έγκριση χορήγησης ατομικών σωματειακών δανείων στους φορτοεκφορτωτές ξηράς Θεσσαλονίκης

30. Η αύξηση ή η μείωση των Εορτών τοπικού χαρακτήρα, υποχρεωτικής ή προαιρετικής αργίας και μέχρι πέντε ημέρες κατ' έτος

31. Η σύναψη τοπικών συμφώνων απασχόλησης

32. Ο έλεγχος τήρησης και εφαρμογής νομαρχιακών αποφάσεων νόμιμης απασχόλησης αλλοδαπών, ως προς τα χρονικά όρια λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων, πρατηρίων υγρών καυσίμων κλπ

33. Η θεώρηση Βιβλίων και τριπλοτύπων μπλοκ αποδείξεων εισπράξεων Επαγγελματικών Σωματείων

34. Η κατάρτιση προγράμματος επιτόπιων ελέγχων

εφαρμογής της νομοθεσίας και των νομαρχιακών αποφάσεων, οργάνωση και παρακολούθηση αυτών

35. Η τήρηση στατιστικών στοιχείων και ενημέρωση Υπουργείων και λοιπών φορέων

36. Η διοικητική στήριξη του τμήματος

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

ΤΜΗΜΑ Α'

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 23

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Δύο (2) θέσεις δικηγόρων με μηνιαία αντιμισθία, άρθρο 31 Ν.2218/94.

Τρεις (3) θέσεις επιστημονικών συνεργατών άρθρο 30 παρ.2 Ν.2218/94.

ΤΜΗΜΑ Β'

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Άρθρο 24

Θέσεις Γενικών Διευθυντών

Μία θέση Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 25

Θέσεις Διευθυντών

2. ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

ΠΕ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΠΕ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	ΜΙΑ (1)
ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ Α/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΜΙΑ (1)
ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΜΙΑ (1)
ΠΕ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	ΜΙΑ (1)

3. ΕΚΤΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΩΝ

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ
ΠΕ ΜΗΧ. ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΠΕ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ - ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΓΕΟΠΟΝΩΝ
ΠΕ ΓΕΩΛΟΓΩΝ
ΠΕ ΠΟΛ. ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ.
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
(συναφών κλάδων)

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ.
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
(συναφών κλάδων)

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ ΧΗΜΙΚΩΝ
ΤΕ ΤΕΧΝ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
(συναφών κλάδων)

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
(συναφών κλάδων)

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
(συναφών κλάδων)

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΕΡΓΟΝΟΜΩΝ
ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ.
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ
ΠΕ ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝ.
ΤΕ ΤΕΧΝΟΛ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
(συναφών κλάδων)

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ
ΠΕ ΔΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΕ ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜ. ΥΓΕΙΑΣ

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΔΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
ΠΕ ΚΟΙΝ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
ΤΕ ΚΟΙΝ. ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τρεις θέσεις για όλους τους κλάδους της κατηγορίας ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ και ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ Β/ΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΠΕ Α.Σ.Κ.Τ.
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Μία (1) θέση για τους κλάδους
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 26

Διάκριση θέσεων και κατηγορίες

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης διακρίνονται σε κατηγορίες ως εξής:

α. ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΠΕ)
β. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΤΕ)
γ. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΔΕ)
δ. ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (ΥΕ)

Άρθρο 27

Διάκριση Κλάδων Κατά Κατηγορίες

1. Στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:

Α. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΠΕ Διοικητικού
ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
ΠΕ Οικονομικού
ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού
Π Ε Οικονομολόγων
ΠΕ Στατιστικών

Β. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών
ΠΕ Χημικών Μηχανικών
ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης
ΠΕ Μηχανικών Πληροφορικής
ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων
ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης
ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Γ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ
ΠΕ Γεωπόνων
ΠΕ Κτηνιάτρων
ΠΕ Ιχθυολόγων
ΠΕ Γεωλόγων

Δ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος
ΠΕ Επιστήμης Περιβάλλοντος
ΠΕ Χημικών
ΠΕ Βιολόγων

Ε. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΠΕ Μηχανικών Η/Υ
ΠΕ Επιστήμης των Υπολογιστών
ΠΕ Αναλυτών - Προγραμματιστών

ΣΤ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ
ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων
ΠΕ Παιδιάτρων
ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ
ΠΕ Ελεγκτών Οδοντιάτρων
ΠΕ Γενικής Ιατρικής
ΠΕ Ιατρών Καρδιολόγων
ΠΕ Ιατρών Παθολόγων
ΠΕ Ιατρών Ψυχιάτρων

Ζ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ
ΠΕ Φιλολογίας
ΠΕ Μαθηματικών
ΠΕ Φυσικών - Φυσιογνωστών
ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής
ΠΕ Θεολόγων
ΠΕ Δασκάλων
ΠΕ Νηπιαγωγών

Η. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Δημοσιογράφων

Θ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

Ι. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών

ΙΑ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Ψυχολόγων

ΙΒ. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ Κοινωνιολόγων

2. Στην κατηγορία της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:
1. ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού
2. ΤΕ Πληροφορικής
3. ΤΕ Τεχνολόγων, στον οποίο περιλαμβάνονται οι εξής ειδικότητες:
α. ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών
β. ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών
γ. ΤΕ Ηλεκτρονικών
δ. ΤΕ Μηχανολόγων
ε. ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών Οχημάτων
στ. ΤΕ Ηλεκτρολογίας
4. ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας
5. ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας
6. ΤΕ Μαιών
7. ΤΕ Νοσηλευτικής
8. ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας
9. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας, στον οποίο περιλαμβάνονται οι ειδικότητες:
α. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής
β. ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Ζωικής Παραγωγής
10. ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων
11. ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων
12. ΤΕ Στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων

3. Στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:
1. ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού
2. ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων
3. ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, στον οποίο κλάδο περιλαμβάνονται οι ειδικότητες:
α. ΔΕ Χειριστών Η/Υ
β. ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ
4. ΔΕ Τεχνικού, στον οποίο κλάδο περιλαμβάνονται οι ειδικότητες:
α. ΔΕ Εργοδηγών
β. ΔΕ Συντηρητών
γ. ΔΕ Σχεδιαστών
δ. ΔΕ Δομικών Έργων
ε. ΔΕ Εργοδηγών Μηχανολογίας
στ. ΔΕ Τεχνικών Μηχανολογίας
ζ. ΔΕ Τεχνικών Ηλεκτρολογίας
η. ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων
θ. ΔΕ Τεχνιτών
ι. ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων
5. ΔΕ Απολυμαντών
6. ΔΕ Οδηγών
7. ΔΕ Αρχιφυλάκων
8. ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων
9. ΔΕ Σπερματεγχυτών
10. ΔΕ Γεωργίας - Κτηνοτροφίας
11. ΔΕ Τηλεφωνητών

4. Στην κατηγορία της Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι:
1. ΥΕ Αγροφυλάκων
2. ΥΕ Επιμελητών
3. ΥΕ Επιστατών
4. ΥΕ Εργατών
5. ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας
6. ΥΕ Φυλάκων
7. ΥΕ Νυχτοφυλάκων

Άρθρο 28

Εισαγωγικός και Καταληκτικός Βαθμός

Για τις κατηγορίες ΠΕ - ΤΕ και ΔΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες έως και το βαθμό Α'. Για την κατηγορία ΥΕ οι θέσεις είναι οργανικά ενιαίες.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ', που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Γενικό Διευθυντή, που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ', που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Διευθυντή, που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Δ', που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Α', που είναι ο καταληκτικός.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον Ε', που είναι ο εισαγωγικός έως και τον Β' που είναι ο καταληκτικός.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Αριθμός θέσεων κατά Κατηγορίες και Κλάδους και Προσόντα Διορισμού

Άρθρο 29

Προσόντα Διορισμού

Τα προσόντα διορισμού στους κατωτέρω αναφερόμενους κλάδους προσωπικού καθορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39 Α), όπως οι διατάξεις αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άλλα ειδικά προσόντα διορισμού για τους κλάδους εκείνους των οποίων οι ανάγκες δεν καλύπτονται από τις προαναφερθείσες διατάξεις, αναγράφονται στη συνέχεια στα οικεία άρθρα των υπόψη κλάδων.

Επιπλέον πρόσθετα προσόντα διορισμού μπορούν να προβλέπονται σε σχετικές προκηρύξεις της Ν.Α. Ηρακλείου.

Άρθρο 30

Για τις ειδικότητες όπου από την ισχύουσα Νομοθεσία επιβάλλεται η απόκτηση άδειας, για την άσκηση του αντίστοιχου επαγγέλματος, η απαιτούμενη στην περίπτωση αυτή άδεια ορίζεται ως απαραίτητο τυπικό προσόν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΥΣ

Άρθρο 31

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού

Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού περιλαμβάνει 50 θέσεις.

Άρθρο 32

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού

Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού περιλαμβάνει 36 θέσεις.

Άρθρο 33

Κλάδος ΠΕ Οικονομικού

Ο κλάδος ΠΕ Οικονομικού περιλαμβάνει 8 θέσεις.

Άρθρο 34

Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού

Ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Εμπορικού περιλαμβάνει 8 θέσεις.

Άρθρο 35

Κλάδος ΠΕ Οικονομολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Οικονομολόγων περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 36

Κλάδος ΠΕ Στατιστικών

Ο κλάδος ΠΕ Στατιστικών περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 37

Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει 31 θέσεις.

Άρθρο 38

Κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών περιλαμβάνει 29 θέσεις.

Άρθρο 39

Κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει 10 θέσεις.

Άρθρο 40

Κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 8 θέσεις.

Άρθρο 41

Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 5 θέσεις.

Άρθρο 42

Κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Χημικών Μηχανικών περιλαμβάνει 5 θέσεις.

Άρθρο 43

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 44

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Υγειονολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 45

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 46

Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 47

Κλάδος ΠΕ Γεωπόνων

Ο κλάδος ΠΕ Γεωπόνων περιλαμβάνει 82 θέσεις.

Άρθρο 48

Κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων

Ο κλάδος ΠΕ Κτηνιάτρων περιλαμβάνει 24 θέσεις.

Άρθρο 49

Κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ιχθυολόγων περιλαμβάνει 6 θέσεις.

Άρθρο 50

Κλάδος ΠΕ Γεωλόγων

Ο κλάδος ΠΕ Γεωλόγων περιλαμβάνει 5 θέσεις.

Άρθρο 51

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 52

Κλάδος ΠΕ Επιστήμης Περιβάλλοντος

Ο κλάδος ΠΕ Επιστήμης Περιβάλλοντος περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 53

Κλάδος ΠΕ Χημικών

Ο κλάδος ΠΕ Χημικών περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Άρθρο 54

Κλάδος ΠΕ Βιολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Βιολόγων περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 55

Κλάδος ΠΕ Μηχανικών Η/Υ

Ο κλάδος ΠΕ Μηχανικών Η/Υ περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 56

Κλάδος ΠΕ Επιστήμης των Υπολογιστών

Ο κλάδος ΠΕ Επιστήμης των Υπολογιστών περιλαμβάνει 6 θέσεις.

Άρθρο 57

Κλάδος ΠΕ Αναλυτών - Προγραμματιστών

Ο κλάδος ΠΕ Αναλυτών - Προγραμματιστών περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 58

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 59

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Παιδιάτρων

Ο κλάδος ΠΕ Παιδιάτρων περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 60

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 61

Κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Οδοντιάτρων

Ο κλάδος ΠΕ Ελεγκτών Οδοντιάτρων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 62

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Γενικής Ιατρικής

Ο κλάδος ΠΕ Γενικής Ιατρικής περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 63

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Καρδιολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Καρδιολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 64

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Παθολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Παθολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 65

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ψυχιάτρων

Ο κλάδος ΠΕ Ιατρών Ψυχιάτρων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 66

Κλάδος ΠΕ Φιλολογίας

Ο κλάδος ΠΕ Φιλολογίας περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 67

Κλάδος ΠΕ Μαθηματικών

Ο κλάδος ΠΕ Μαθηματικών περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 68

Κλάδος ΠΕ Φυσικών - Φυσιογνωστών

Ο κλάδος ΠΕ Φυσικών - Φυσιογνωστών περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Άρθρο 69

Κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής

Ο κλάδος ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 70

Κλάδος ΠΕ Θεολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Θεολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 71

Κλάδος ΠΕ Δασκάλων

Ο κλάδος ΠΕ Δασκάλων περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Άρθρο 72

Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών

Ο κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Άρθρο 73

Κλάδος ΠΕ Δημοσιογράφων

Ο κλάδος ΠΕ Δημοσιογράφων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 74

Κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

Ο κλάδος ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας περιλαμβάνει 6 θέσεις.

Άρθρο 75

Κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών

Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 76

Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 77

Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων

Ο κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 78

Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού

Ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού περιλαμβάνει 45 θέσεις.

Άρθρο 79

Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής

Ο κλάδος ΤΕ Πληροφορικής περιλαμβάνει 10 θέσεις.

Άρθρο 80

Κλάδος ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Ο κλάδος ΤΕ Τοπικής Αυτοδιοίκησης περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 81

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών

Ο κλάδος ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών περιλαμβάνει 15 θέσεις.

Άρθρο 82

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών

Ο κλάδος ΤΕ Τοπογράφων Μηχανικών περιλαμβάνει 8 θέσεις.

Άρθρο 83

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρονικών

Ο κλάδος ΤΕ Ηλεκτρονικών περιλαμβάνει 5 θέσεις.

Άρθρο 84

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανολόγων

Ο κλάδος ΤΕ Μηχανολόγων περιλαμβάνει 15 θέσεις.

Άρθρο 85

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών Οχημάτων

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών Οχημάτων περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 86

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ηλεκτρολογίας

Ο κλάδος ΤΕ Ηλεκτρολογίας περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Άρθρο 87

Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας

Ο κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας περιλαμβάνει 15 θέσεις.

Άρθρο 88

Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας

Ο κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας περιλαμβάνει 12 θέσεις.

Άρθρο 89

Κλάδος ΤΕ Μαιών

Ο κλάδος ΤΕ Μαιών περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Άρθρο 90

Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής

Ο κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 91

Κλάδος ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας

Ο κλάδος ΤΕ Επισκεπτριών Υγείας περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 92

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής περιλαμβάνει 20 θέσεις.

Άρθρο 93

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας - Ζωικής Παραγωγής

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Ζωικής Παραγωγής περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Άρθρο 94

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων περιλαμβάνει 6 θέσεις.

Άρθρο 95

Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 96

Κλάδος ΤΕ Στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων

Ο κλάδος ΤΕ Στελεχών Τουριστικών Επιχειρήσεων περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 97

Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών Πολιτικών Υπομηχανικών

Ο κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Εφαρμογών Πολιτικών Υπομηχανικών περιλαμβάνει 20 θέσεις.

Άρθρο 98

Κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού

Ο κλάδος ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού περιλαμβάνει 192 θέσεις.

Άρθρο 99

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων

Ο κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων περιλαμβάνει 20 θέσεις.

Άρθρο 100

Κλάδος ΔΕ Χειριστών Η/Υ

Ο κλάδος ΔΕ Χειριστών Η/Υ περιλαμβάνει 50 θέσεις.

Άρθρο 101

Κλάδος ΔΕ Προγραμματιστών Η/Υ

Ο κλάδος ΔΕ Προγραμματισμού Η/Υ περιλαμβάνει 5 θέσεις.

Άρθρο 102

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών

Ο κλάδος ΔΕ Εργοδηγών περιλαμβάνει 20 θέσεις.

Άρθρο 103

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Συντηρητών

Ο κλάδος ΔΕ Συντηρητών περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 104

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Σχεδιαστών

Ο κλάδος ΔΕ Σχεδιαστών περιλαμβάνει 11 θέσεις.

Άρθρο 105

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Δομικών Έργων

Ο κλάδος ΔΕ Δομικών Έργων περιλαμβάνει 27 θέσεις.

Άρθρο 106

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών Μηχανολογίας

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών Μηχανολογίας περιλαμβάνει 25 θέσεις.

Άρθρο 107

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Μηχανολογίας

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικών Μηχανολογίας περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 108

Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Ηλεκτρολογίας

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνικών Ηλεκτρολογίας περιλαμβάνει 5 θέσεις.

Άρθρο 109

Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων περιλαμβάνει 3 θέσεις.

Άρθρο 110

Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών

Ο κλάδος ΔΕ Τεχνιτών περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 111

Κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων

Ο κλάδος ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων περιλαμβάνει 18 θέσεις.

Άρθρο 112

Κλάδος ΔΕ Απολυμαντών

Ο κλάδος ΔΕ Απολυμαντών περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 113

Κλάδος ΔΕ Οδηγών

Ο κλάδος ΔΕ Οδηγών περιλαμβάνει 23 θέσεις.

Άρθρο 114

Κλάδος ΔΕ Αρχιφυλάκων

Ο κλάδος ΔΕ Αρχιφυλάκων περιλαμβάνει 9 θέσεις.

Άρθρο 115

Κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων

Ο κλάδος ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων περιλαμβάνει 7 θέσεις.

Άρθρο 116

Κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών

Ο κλάδος ΔΕ Σπερματεγχυτών περιλαμβάνει 4 θέσεις.

Άρθρο 117

Κλάδος ΔΕ Γεωργίας - Κτηνοτροφίας

Ο κλάδος ΔΕ Γεωργίας - Κτηνοτροφίας περιλαμβάνει 8 θέσεις.

Άρθρο 118

Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών

Ο κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 119

Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων περιλαμβάνει 140 θέσεις.

Άρθρο 120

Κλάδος ΥΕ Επιμελητών

Ο κλάδος ΥΕ Επιμελητών περιλαμβάνει 24 θέσεις.

Άρθρο 121

Κλάδος ΥΕ Επιστατών

Ο κλάδος ΥΕ Επιστατών περιλαμβάνει 1 θέση.

Άρθρο 122

Κλάδος ΥΕ Εργατών

Ο κλάδος ΥΕ Εργατών περιλαμβάνει 10 θέσεις.

Άρθρο 123

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας

Ο κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας περιλαμβάνει 25 θέσεις.

Άρθρο 124

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Φυλάκων περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 125

Κλάδος ΥΕ Νυχτοφυλάκων

Ο κλάδος ΥΕ Νυχτοφυλάκων περιλαμβάνει 2 θέσεις.

Άρθρο 126

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1 θέση
ΠΕ Γεωπόνων	8 θέσεις
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	10 θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Ηλεκτρολογίας	1 θέση
ΔΕ Οδηγών	3 θέσεις
ΔΕ Χειριστών Η/Υ	3 θέσεις
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας	2 θέσεις

Άρθρο 127

Προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου

Αν οι ανάγκες παροδικής φύσεως των υπηρεσιών της Ν.Α. επιβάλλουν της πρόσληψη εποχιακού προσωπικού (με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου) η πρόσληψη αυτή θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 128

Προσωποπαγείς θέσεις

Α. ΜΟΝΙΜΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	1 θέση
ΔΕ Οδηγών	4 θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών Οχημάτων	2 θέσεις
ΔΕ Τεχνιτών	4 θέσεις
ΔΕ Χειριστών Μηχανημάτων	1 θέση

Β. ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

ΤΕ Επιμελητριών	1 θέση
ΔΕ Οδηγών	4 θέσεις
ΥΕ Εργατών	1 θέση

ΤΜΗΜΑ Γ’

ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΘΕΣΕΩΝ

Άρθρο 129

Κατανομή θέσεων μονίμου προσωπικού μεταξύ των Νομαρχιακών Υπηρεσιών.

Βλ. Παράρτημα Διάρθρωσης Προσωπικού Εσωτερικού Οργανισμού Υπηρεσιών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (σελίδα 75).

ΤΜΗΜΑ Δ’

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 130

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης, Τμήματος, αυτοτελούς γραφείου της «Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου» τοποθετούνται προϊστάμενοι υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις ως ακολούθως:

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

1. Στο Τμήμα Γραμματειακής υποστήριξης συλλογικών οργάνων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ συναφούς ειδικότητας και ελλείψει αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα ΠΑΜ - ΠΣΕΑ - Πολιτικής Προστασίας προΐσταται ανώτερος ή ανώτατος αξιωματικός των Ενόπλων Δυνάμεων ανακληθείς στην ενεργό υπηρεσία και εν ελλείψει αυτού υπάλληλος ΠΕ όλων των κλάδων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

12. Στη Διεύθυνση προΐσταται, υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολ. Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Χωροταξίας/ Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

13. Στο Τμήμα Προγραμματισμού, Ερευνών - Μελετών και Αναπτυξιακών Εφαρμογών, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολ, Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Χωροταξίας -Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων, και ελλείψει αυτών ΔΕ συναφών ειδικοτήτων

14. Στο Τμήμα Κατάρτισης και Παρακολούθησης Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Πολ.Μηχανικών ή ΠΕ Γεωτεχνικών ή ή Π Ε Οικονομολόγων ή Π Ε Μηχανικών Παραγωγής ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Χωροταξίας - Περιφερειακής Ανάπτυξης και ελλείψει αυτών των κλάδων ΤΕ συναφών ειδικοτήτων. και ελλείψει αυτών ΔΕ συναφών ειδικοτήτων

15. Τμήμα Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Θετικών Επιστημών.

16. Στο Γραφείο Οργάνωσης Ανθρωπίνου Δυναμικού και Πόρων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανικών Παραγωγής ή ΠΕ Οικονομολόγων ή ή ΠΕ Πληροφορικής και ελλείψει αυτών των κλάδων ΤΕ συναφών ειδικοτήτων, και ελλείψει αυτών ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων

2. Στα Τμήματα Προγραμματισμού και Μελετών, Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης, Παραγωγής, Δενδρωδών Καλλιεργειών και Αμπέλου, Εισοδηματικών Ενισχύσεων και Παρεμβάσεων προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

3. Στο τμήμα Διοικητικού Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος Π Ε του κλάδου Διοικητικού Οικονομικού

4. Στα Γραφεία που δημιουργούνται εντός του τμήματος Γεωργικών Εφαρμογών και Ανάπτυξης προΐστανται υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων εκτός του γραφείου Οικιακής Αγροτικής Οικονομίας που προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στα Γραφεία που τυχόν θα δημιουργηθούν με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης εντός του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος του

κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού ή του κλάδου ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

6. Στα Γραφεία που τυχόν θα δημιουργηθούν με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης εντός των υπολοίπων Τμημάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

7. Των κέντρων Γεωργικής Ανάπτυξης (Κ.Ε.Γ.Α.) προΐστανται υπάλληλοι κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικού.

2. Στο Τμήμα Υγείας των Ζώων προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π Ε Κτηνιατρικού.

3. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικού.

4. Στο Τμήμα Ελέγχου Τροφίμων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικού.

5. Στο Γραφείο Διοικητικού προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και ελλείψει του κλάδου αυτού ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και ελλείψει αυτού ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

6. Στα Αγροτικά Κτηνιατρεία προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικού και ελλείψει του κλάδου αυτού ΤΕ και ελλείψει του κλάδου αυτού ΔΕ συναφούς ιδιότητας.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

1. Στην Δ/νση προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή Π Ε Γεωλόγων ή Π Ε Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολ. Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών, του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού Εγγειοβελτιωτικών έργων - Γεωργικοτεχνικών, Γεωργικοοικονομικών και Περιβαλλοντικών Μελετών και εκμηχάνισης Γεωργίας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Γεωλόγων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΠΕ Γεωλόγων και ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο τμήμα Τεχνικών Μελετών- Κατασκευών και Μηχανολογίας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών- Μηχανικών ή Π Ε Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Π Ε Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών υπάλληλος κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Αξιοποίησης Εγγειοβελτιωτικών Έργων και Εδαφ/κών Πόρων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή Π Ε Γεωλόγων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ & ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

1. Στη Διεύθυνση, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Λειτουργίας Βιοτεχνιών και Βιομηχανιών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π Ε Μηχανολόγων ή Π Ε Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Βιομηχανικών Προϊόντων και Επαγγελμάτων, και φυσικών πόρων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Π Ε Διοικητικού ή Π Ε Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Έρευνας και Τεχνολογίας, Ενέργειας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π Ε Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Εμπορικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο τμήμα Ανωνύμων Εταιρειών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Εμπορικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού -Εμπορικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ η ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Χημικών ή ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού Εμπορικού ή ΠΕ Οικονομικού ή των Κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Τουρισμού, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Τουριστικών Επαγγελμάτων

6. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

1. Στη Διεύθυνση, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Αδειών και Διοικητικών θεμάτων, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Τεχνικών θεμάτων και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Γραφείο Συγκοινωνιών Μοιρών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π Ε Διοικητικού ή Π Ε Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

6. Στο Γραφείο Συγκοινωνιών Αρκαλοχωρίου, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανολόγων ή Π Ε Ηλεκτρολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΚΤΕΟ)

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π Ε Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου, προΐσταται

υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Ειδικού Ελέγχου, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Ιατρών και εν ελλείψει αυτών των κλάδων ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

2. Στο Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών.

3. Στο Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Διοικητικού.

4. Στο Τμήμα Υγειονομικού Ελέγχου, προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας.

5. Στο Τμήμα Υγειονομικής Περίθαλψης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών.

6. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π Ε Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

2. Στο Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Αρωγής, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

3. Στο Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή του κλάδου ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π Ε Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Μελετών, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Κατασκευών και Συντηρήσεων, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Γραφείο Σχολικής Στέγης, προΐσταται υπάλληλος Π Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

6. Στο Γραφείο Μηχανημάτων Έργων, προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας - Τεχνολόγων Μηχανικών Οχημάτων ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

7. Στο Γραφείο Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

1. Στην Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών, του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Προγραμματισμού και Εκτέλεσης Τοπογραφικών Εργασιών προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τμήμα Τήρησης Κτηματολογίου και Τεχνικού Αρχείου Τοπογραφικών Εργασιών, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων ή των κλάδων ΤΕ ή ΔΕ συναφών ειδικοτήτων.

4. Στο Γραφείο Γραμματείας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ, ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών των λοιπών ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

2. Στο Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού Κανόνων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολεοδόμων ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών των λοιπών ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

3. Στο Τοπογραφικό Τμήμα - Εφαρμογής Σχεδίων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών των λοιπών ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων..

4. Στο Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών των λοιπών ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

5. Στο Τμήμα Αυθαιρέτων προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

6. Στο Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών Περιβάλλοντος ή ΠΕ Μηχανικών λοιπών ειδικοτήτων ή ΠΕ συναφών ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

7. Στο Γραφείο Αρχείου και Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος ΠΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

8. Στο Πολεοδομικό Γραφείο Μοιρών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών των λοιπών ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

9. Στο Πολεοδομικό Γραφείο Καστελλίου, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών των λοιπών ειδικοτήτων και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Εκπαιδευτικών Δευτερο-βάθμιας Εκπαίδευσης και εν ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Πολιτιστικών θεμάτων, προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π Ε Διοικητικού ή Π Ε Εκπαιδευτικών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή των κλά-δων ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Αθλητισμού, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής.

4. Στο Τμήμα Διαρκούς Κατάρτισης Ενηλίκων και Λαϊκής Επιμόρφωσης προΐστανται υπάλληλοι όλων των κλάδων ΠΕ.

5. Στο Τμήμα Παιδείας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Εκπαιδευτικών.

6. Στο Γραφείο Νέας Γενιάς, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

7. Στο Γραφείο Απόδημου Ελληνισμού, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Καθηγητών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού.

8. Στο Γραφείο Ισότητας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π Ε Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος ή Π Ε Διοικητικού ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικη-τικού.

2. Στο Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτού, του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και ελλείψει αυτών, του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτού, του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

4. Στο Τμήμα Μισθοδοσίας προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και ελλείψει αυτών, του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτού, του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5. Στο Τμήμα Προμηθειών και Περιουσίας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

1. Στη Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει αυτού του κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Στο Τμήμα Προσωπικού, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

3. Στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. Στο Τμήμα Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης, Διαβατηρίων, Ταυτοτήτων και Εκλογών, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων και ελλείψει αυτού του κλάδοι ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

5. Στο Τμήμα Αγροφυλακής, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Αγρονόμων ή ΠΕ διοικητικού ή ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού & Αρχιφυλάκων.

6. Στα Γραφεία - Αγρονομεία Προΐσταται Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Αγρονόμων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού & Αρχιφυλάκων.

7. Στο Τμήμα «Κέντρο Εξυπηρέτησης Πολιτών», προΐσταται υπάλληλος όλων των κλάδων ΠΕ και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ και ελλείψει αυτού του κλάδου ΔΕ.

8. Στο Τμήμα Γραμματείας, προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΛΙΕΙΑΣ

1. Στη Διεύθυνση Αλιείας προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων.

2. Στο Τμήμα Θαλάσσιας Αλιείας και Αλιευτικών Εφαρμογών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων σε έλλειψη αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυολόγων.

3. Στο γραφείο Διοικητικού και Οικονομικού προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. Στα γραφεία που τυχόν θα δημιουργηθούν με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης εντός των Τμημάτων προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων και ελλείψει αυτών του κλάδου ΤΕ συναφών ειδικοτήτων.

ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

Στο Τμήμα αυτό προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και σε έλλειψη αυτού υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Διοικητικού Οικονομικού.

Άρθρο 131

Η διαζευκτική αναφορά των κλάδων επιλογής Προϊσταμένων στα ανωτέρω άρθρα δεν ορίζει σειρά προτεραιότητας για την πλήρωση των οικείων θέσεων.

Άρθρο 132

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Ηρακλείου, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν.Α. Ηρακλείου με ποσό που δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 8 Οκτωβρίου 2001

Ο Πρόεδρος του Ν.Σ.
ΤΙΤΟΣ ΤΑΓΑΡΑΚΗΣ

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ - ΓΡΑΦΕΙΑ -ΤΜΗΜΑΤΑ)

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Κ.Τ.Ε.Ο.	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ	ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΙΑΣ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
1	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	**43**	4	5	3					1		4	4	1		1	1	9	8		2
2	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	**36**	1		3			3	1	6		1	1	2		1		5	12		
3	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	**8**			5				1									2			
4	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ	**8**							8												
5	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	**4**		2														2			
6	ΠΕ	ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ	**1**		1																	
7	ΠΕ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**31**		2	1		3						1	17		7					
8	ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**29**		1										11		17					
9	ΠΕ	ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**10**												3	4	3					
10	ΠΕ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**8**												4		4					
11	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**5**								2	1			2							
12	ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**5**				1		1	1							2					
13	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΧΩΡΟΤ. & ΠΕΡΙΦ. ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	**1**	1																		
14	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ	**1**												1							
15	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	**2**		2																	
16	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**4**					1	2						1							
17	ΠΕ	ΓΕΩΠΟΝΩΝ	**82**			75		7														
18	ΠΕ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	**24**				24															
19	ΠΕ	ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	**6**																		6	
20	ΠΕ	ΓΕΩΛΟΓΩΝ	**5**					3							1		1					
21	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	**2**												1		1					
22	ΠΕ	ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	**4**														4					
23	ΠΕ	ΧΗΜΙΚΩΝ	**3**							2							1					
24	ΠΕ	ΒΙΟΛΟΓΩΝ	**2**														2					

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ - ΓΡΑΦΕΙΑ -ΤΜΗΜΑΤΑ)

Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Κ.Τ.Ε.Ο.	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ	ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΙΑΣ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
25	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ	**2**		2																	
26	ΠΕ	ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ	**6**		6																	
27	ΠΕ	ΑΝΑΛΥΤΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ	**1**		1																	
28	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΥΓΕΙΟΝΟΛΟΓΩΝ	**1**										1									
29	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ	**2**										2									
30	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΕΣΥ	**1**										1									
31	ΠΕ	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΩΝ	**1**										1									
32	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ	**1**										1									
33	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΩΝ	**1**										1									
34	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΠΑΘΟΛΟΓΩΝ	**1**										1									
35	ΠΕ	ΙΑΤΡΩΝ ΨΥΧΙΑΤΡΩΝ	**1**										1									
36	ΠΕ	ΦΙΛΟΛΟΓΙΑΣ	**2**															2				
37	ΠΕ	ΜΑΘΗΜΑΤΙΚΩΝ	**4**															3	1			
38	ΠΕ	ΦΥΣΙΚΩΝ - ΦΥΣΙΟΓΝΩΣΤΩΝ	**3**															3				
39	ΠΕ	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ ΦΥΣΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ	**4**															4				
40	ΠΕ	ΘΕΟΛΟΓΩΝ	**1**															1				
41	ΠΕ	ΔΑΣΚΑΛΩΝ	**3**															3				
42	ΠΕ	ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	**3**															3				
43	ΠΕ	ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ	**1**	1																		
44	ΠΕ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΙΑΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	**6**			6																
45	ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	**4**											4								
46	ΠΕ	ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	**1**											1								
47	ΠΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	**1**											1								
		ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ	**375**	**7**	**22**	**93**	**25**	**14**	**6**	**13**	**9**	**1**	**14**	**12**	**44**	**4**	**44**	**20**	**19**	**20**	**6**	**2**

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

				ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ - ΓΡΑΦΕΙΑ -ΤΜΗΜΑΤΑ)																		
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Κ.Τ.Ε.Ο.	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ	ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
48	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	**45**	2	2	5	2	3	1	2	4		2	1	3	1	2	2	4	7	1	1
49	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	**10**		5	1					1		1		1				1			
50	ΤΕ	ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	**1**	1																		
51	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΏΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**15**					3			1				6		5					
52	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**8**												2		6					
53	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	**5**								4	1										
54	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	**15**						2		8	4			1							
55	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓ ΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	**2**									2										
56	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ	**3**					1			1	1										
57	ΤΕ	ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	**15**										15									
58	ΤΕ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	**12**											12								
59	ΤΕ	ΜΑΙΩΝ	**3**										3									
60	ΤΕ	ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ	**2**										2									
61	ΤΕ	ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	**4**										4									
62	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΦΥΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	**20**			19		1														
63	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΖΩΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	**3**				3															
64	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	**6**			2	2			2												
65	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΙΧΘΥΟΛΟΓΩΝ	**4**																		4	
66	ΤΕ	ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΟΥΡΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ	**1**							1												
67	ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛ.ΕΦΑΡΜ. ΠΟΛ. ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**20**											1	9		10					
		ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ	**194**	**3**	**7**	**27**	**7**	**8**	**3**	**5**	**19**	**8**	**27**	**14**	**22**	**1**	**23**	**2**	**5**	**7**	**5**	**1**
69	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	**192**	10	1	15	4	3	3	8	19	3	20	11	10	4	20	10	10	35	1	5
70	ΔΕ	ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ - ΣΤΕΝΟΓΡΑΦΩΝ	**20**	1		2			2	1	4	2	1	1	3		1			2		
71	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ	**50**	2	4	6	2	1	1	1	9	1	2	1	2	1	1	4	3	7	1	1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

				ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ - ΓΡΑΦΕΙΑ -ΤΜΗΜΑΤΑ)																		
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Κ.Τ.Ε.Ο.	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ	ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
72	ΔΕ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ Η/Υ	**5**		5																	
73	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	**20**												14		6					
74	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ	**1**																	1		
75	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	**11**					1							3	2	5					
76	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	**27**					3								24						
77	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ	**25**								5	20										
78	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΑΣ	**4**					1			2	1										
79	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΑΣ	**5**									1			2					2		
80	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	**3**												3							
81	ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ	**1**												1							
82	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	**18**			1		3							14							
83	ΔΕ	ΑΠΟΛΥΜΑΝΤΩΝ	**2**										2									
84	ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ	**23**	2		2	1	2	1	1	1		2	1	7		3					
85	ΔΕ	ΑΡΧΙΦΥΛΑΚΩΝ	**9**																	9		
86	ΔΕ	ΒΟΗΘΩΝ ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	**7**				7															
87	ΔΕ	ΣΠΕΡΜΑΤΕΓΧΥΤΩΝ	**4**				4															
88	ΔΕ	ΓΕΩΡΓΙΑΣ - ΚΤΗΝΟΤΡΟΦΙΑΣ	**8**			8																
89	ΔΕ	ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	**2**																	2		
		ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ	**437**	**15**	**10**	**34**	**18**	**14**	**7**	**11**	**40**	**28**	**27**	**14**	**59**	**31**	**36**	**14**	**13**	**58**	**2**	**6**
90	ΥΕ	ΑΓΡΟΦΥΛΑΚΩΝ	**140**																	140		
91	ΥΕ	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ	**24**	1		2		1	1	1	7	1	1	1	1		1		1	4		1
92	ΥΕ	ΕΠΙΣΤΑΤΩΝ	**1**																	1		
93	ΥΕ	ΕΡΓΑΤΩΝ	**10**			1									8					1		
94	ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	**25**	1	1	3	1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	5		

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ, ΑΝΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

				ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ (ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ - ΓΡΑΦΕΙΑ -ΤΜΗΜΑΤΑ)																		
Α/Α	ΚΛΑΔΟΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ	ΓΡΑΜΜΑΤΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ	ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ & ΥΔΑΤΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ	ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΒΙΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΕΜΠΟΡΙΟΥ	ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Κ.Τ.Ε.Ο.	ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ	ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ	ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ & ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ, ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΝΕΑΣ ΓΕΝΙΑΣ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ	ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ	ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
95	ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	2									1			1							
96	ΥΕ	ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	2									1								1		
		ΜΕΡΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ	204	2	1	6	1	2	2	2	10	4	2	2	11	1	2	1	2	152	0	1
		ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	1210	27	40	160	51	38	18	31	78	41	70	42	136	37	105	37	39	237	13	10

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ